



## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședință ordinară din data de 29.03.2018; Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Călărași - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin expunerea de motive nr. 7806/23.02.2018;

Având în vedere:

- avizele comisiilor de specialitate;
- raportul Comisiei pentru pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 210/21.12.2017 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.01.2018 – 31.03.2018;
- raportul Direcției de Asistență Socială Călărași, nr. 603/20.02.2018;
- raportul Biroului Resurse Umane Salarizare din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 7806/23.02.2018;
- prevederile anexei nr. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 34 din Legea nr. 292/2011 – legea asistenței sociale;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 6, lit. a, pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Odată cu intrarea în vigoare a prezentei, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția de Asistență Socială Călărași.

Secretarul municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 19 voturi pentru și 1 abținere, din 20 voturi exprimate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONSILIER,**

**COMAN DRAGOȘ FLORIN**



**Nr. 38**

**Adoptată la Călărași,  
Astăzi, 29.03.2018**

Emisă în 3 exemplare

**Contrasemnează,  
Secretarul municipiului,  
Cs. Jr. Mărgărit Sârbu**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**  
Anexa nr.1 la HCL 38/29.03.2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ CĂLĂRAȘI**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.(1) Direcția de Asistență Socială Călărași (D.A.S. Călărași)** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Călărași, prin H.C.L. nr.46/27.03.2003, cu respectarea Legii 215/2001 – privind administrația publică locală – cu modificările și completările ulterioare.

D.A.S. Călărași, are sediul administrativ în municipiu Călărași, str. Progresul, nr.23, județul Călărași, sediu atribuit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Călărași se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiu Călărași.

**Art. 2.(1) Prin Direcția de Asistență Socială** în înțelesul prezentului regulament se înțelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Călărași, elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor de risc, la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.



**Art. 3. (1)** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Călărași este în municipiu Călărași, str. Progresul nr. 23.

(2) Directorul executiv și Colegiul director, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Asistență Socială Călărași.

**Art. 4.** Durata de funcționare a **Direcției de Asistență Socială Călărași** este nelimitată.

**Art. 5.** Direcția de Asistență Socială Călărași, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.

**Art. 6. Directia de Asistență Socială Călărași** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de stampilă.

**Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Călărași** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și creșterii calității vieții.

**Art. 8. Principii și valori** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

1. **Solidaritatea socială**, potrivit careia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. **Subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei associative și, complementar, statul;
3. **Universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. **Respectarea demnității umane**, potrivit căreia flegare persoanei îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social precum și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. **Abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. **Parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucreză și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
7. **Participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. **Transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. **Nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, varsta, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;



10. **Eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. **Eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. **Respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
13. **Activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
14. **Caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
15. **Complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
16. **Egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
17. **Confidentialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
18. **Echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceeași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
19. **Focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
20. **Dreptul la liberă alegere** a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
21. **Obiectivitate și imparțialitate**, în acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
22. **Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale**, acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat;
23. **Proximitate în furnizarea de servicii sociale**, serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor;
24. **Îmbunătățirea continuă a calității**, se axează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.

## VALORI:

1. **Egalitatea de șanse**, toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare;
2. **Libertatea de alegere**, fiecarei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale;
3. **Independența și individualitatea fiecărei persoane**, fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații umane normale;



4. **Transparentă și participarea în acordarea serviciilor sociale**, fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate;
5. **Confidențialitatea**, furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgăte sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză;
6. **Demnitatea umană**, fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

**Art. 9.** Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Călărași, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

**(1) Beneficii de asistență socială:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăti și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea finanțier-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrative;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(2) Administrare și acordare servicii sociale:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrative și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din domeniul public, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;



- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, încurajat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

**Art.10.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Călărași** are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a raportelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricărui formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu



atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**Art.11.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Călărași, realizează următoarele:**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licență de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licență de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**Art.12. (1) Direcția de Asistență Socială Călărași, are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:**

a) **prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate

b) **prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

c) **persoanelor cu dizabilități**, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

d) **persoanelor vârstnice** ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e) **protecției și promovării drepturilor copilului**, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială:**

a) monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;



- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e) monitorizare și analizare a situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- f) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- g) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- h) elaborează documentația necesară pentru accordarea serviciilor;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) acordă servicii de găzduire, îngrijire, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială Călărași:**

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente;
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale;
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate;
- e) Promovarea activității **Direcției de Asistență Socială Călărași** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media;
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 14.** Conducerea **Direcției de Asistență Socială Călărași**, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art. 15.** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliul Local al municipiului Călărași.

**Art. 16.** Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Călărași și Direcția de Asistență Socială Călărași, se face prin Primarul mun. Călărași și directorul executiv al D.A.S. Călărași.

**Art. 17.** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organograma aprobată de către Consiliul Local al mun. Călărași.

**Art. 18.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Călărași, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Călărași și a Primarului mun. Călărași.



**Art. 19.** Direcția de Asistență Socială Călărași poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Călărași, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art. 20.** Personalul Direcției de Asistență Socială Călărași este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 21.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar directorul executiv al instituției, le aprobă.

**Art. 22.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

**Art. 23.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

**Art. 24.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Călărași, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

**Art. 25.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul executiv.

**Art. 26.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către Primarul mun. Călărași.

## CAPITOLUL II

### PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

**Art. 27.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Călărași este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria municipiului Călărași din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Călărași, precum și din bunurile mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

**Art. 28. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Călărași se asigură din bugetul local și sponsorizări.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială, se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**(3)** Bugetul Direcției de Asistență Socială Călărași se aprobă de Consiliul Local al municipiului Călărași.

**Art. 29.** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași exercită funcția de ordonator secundar de credite.

**Art. 30.** Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Călărași.

**Art. 31.** Direcția de Asistență Socială Călărași își va putea completa veniturile din orice sursă permisă de lege – altele decât cele bugetare.

**Art. 32.** Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Călărași se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 33.** Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Călărași se face de către Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul direcției pentru serviciile funcționale.

**Art. 34.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu vîza prealabilă de control finanțiar



preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## CAPITOLUL III

### MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

**Art. 35 (1)** Primarul mun. Călărași coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Călărași.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

**Art. 36 (1)** Conducerea **Direcției de Asistență Socială Călărași** este asigurată de:

- **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Călărași – subordonat Consiliului Local al mun. Călărași respectiv Primarului mun. Călărași.
- **Colegiul director** al Direcției de Asistență Socială Călărași.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Călărași și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Călărași în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv-adjunct.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(7) Conform HG nr. 797/2017, **Colegiul director al Direcției de Asistență Socială Călărași** este compus din secretarul Primăriei municipiului Călărași, directorul executiv al direcției, șef serviciu de beneficii sociale și șef serviciu de servicii sociale, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ sau autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(8) Componența colegiului director este stabilită prin hotărâre a Consiliului Local.

(9) Președintele colegiului director este secretarul Primăriei municipiului Călărași. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al direcției.

(10) Prin decizia Directorului Executiv, la nivelul D.A.S. este organizată o structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită comisie de monitorizare.

Dezvoltarea sistemului de control intern managerial se realizează prin implementarea celor 16 standarde pentru entități publice conform OSGG 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37 (1)** Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, **directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Călărași** îi revin următoarele atribuții principale:

- a) Exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- b) Exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;



- e) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- g) Elaborează și propune spre aprobare consiliului local organograma, statul de funcții al direcției și regulamentul de organizare și funcționare, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) Controlează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- i) Verifică îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date spre competența rezolvare Direcției de Asistență Socială;
- j) Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- k) Aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

***Alte atributii :***

- a) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- b) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- c) Participă la ședințele Comisiilor și a Consiliului Local;
- d) Organizează activitatea direcției conform standardelor de calitate a serviciilor sociale și managementul calității;
- e) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- f) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- g) Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Călărași;
- h) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- i) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- j) Face propunerile Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- k) Aprobă în caz de urgență, fără anchetă socială servirea mesei la cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice, pentru persoanele aflate în situații de urgență;
- l) Acordă audiențe cetățenilor;
- m) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- n) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- o) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- p) Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- q) Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- r) Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Călărași și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- s) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- t) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local;
- u) Conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



## **(2) Organizarea și funcționarea Colegiului director:**

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

Şedințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul municipiului Călărași și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

## **(3) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 1) Analizează activitatea Direcției de Asistență Socială Călărași și propune directorului executiv al direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- 2) Avizează proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Călărași și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;
- 3) Avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției de Asistență Socială Călărași, avizul este consultativ;
- 4) Propune Consiliului Local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Călărași, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- 5) Propune Consiliului Local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;
- 6) Întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiera și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției de Asistență Socială Călărași, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Local, în condițiile legii.
- 7) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Local.

## **Art. 38. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri:**

- 1) Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- 2) Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și raspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- 3) Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- 4) Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- 5) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacitatii și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- 6) Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- 7) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- 8) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- 9) Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Călărași care aparțin în competența serviciului/biroului/compartimentului;
- 10) Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;



- 11) Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- 12) Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- 13) Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Îndeplineșc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- 15) Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.
- 16) Conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**Art. 39. Direcția de Asistență Socială Călărași este organizată după cum urmează:**

- direcții
- servicii
- birouri
- compartimente

#### **CAPITOLUL IV**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:**

- **COLEGIUL DIRECTOR**
- **DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP;**
- **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 FC;**
- **SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE ÎN SITUAȚII DE RISC -1 FC;**
  - **CANTINA DE AJUTOR SOCIAL -11FC;**
  - **ADĂPOST DE URGENȚĂ PE TEMP DE NOAPTE – 8 FC;**
- **SERVICIUL CREȘA -1 FC;**
  - **COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ-14 FC;**
  - **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- 11 FC**
- **SERVICIUL CENTRE DE ZI – 1 FC:**
  - **CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU HANDICAP -12 FC;**
  - **CENTRUL COMUNITAR “OBORUL NOU” – 7 FC;**
- **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – 1 FP;**
- **SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ -1 FC**
  - **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ**
  - **COMUNITARĂ ȘI MEDIERE SANITARĂ – 11 FC;**
  - **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT – 21 FC;**
- **SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ-1 FP;**
  - **COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ - 3 FP;**
  - **COMPARTIMENTUL PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE CU HANDICAP – 5 FP;**
  - **COMPARTIMENTUL ALOCATIE INDEMNIZAȚII FAMILIALE ȘI STIMULENTE EDUCAȚIONALE-3FP;**
  - **COMPARTIMENTUL VENIT MINIM GARANTAT ȘI AJUTOARE FINANCIARE SPECIALE -1FP-1FC;**



- COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI – 250 FC;
- COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, POAD – 4 FP;
- SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV-9 (5FP +4 FC);
- SERVICIUL DE BUGET FINANȚE, CONTABILITATE – 8 FP;
- COMPARTIMENT JURIDIC – 2 FP;
- BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, INVESTIȚII -6 FP;
- COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATORĂ ȘI ARHIVA – 2 FC;
- COMPARTIMENT PROGRAME STRATEGII, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI RELAȚII CU ONG-uri- 2 FC;

## CAPITOLUL V

### V.1. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

*Componența serviciului:*

A. Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară, compus din:

- consilier – 2
- referent -1

B. Compartimentul persoane vârstnice și persoane cu handicap, compus din:

- consilier -3
- referent -2

C. Compartimentul alocații, indemnizații familiale și stimulente educaționale, compus din:

- consilier -3

D. Compartimentul venit minim garantat și ajutoare financiare speciale, compus din:

- consilier -2
- referent -1
- inspector de specialitate- 1

E. Compartimentul asistenți personali, compus din:

- asistent personal al persoanei cu handicap- 250

#### *A. Compartiment Protecția Copilului și Autoritate Tutelară*

*Atribuții comune și specifice:*

1) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, pentru copiii aflați în dificultate de pe raza Municipiului Călărași;

2) Potrivit Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată, D.A.S. va lua toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții sai, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

3) Orice separare a copilului de părinții sai, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de lege, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii;



- 4) Analizează cererile de plasament familial, conform Legii nr. 272/2004, actualizata, efectuează anchete sociale și întocmește planul de servicii pentru copilul aflat într-o situație de instabilitate familială;
- 5) Primește documentația de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași privind nașterea copilului părăsit în maternitate și obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui în conformitate cu Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și actualizată, și face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă, după care transmite dispoziția direcției mai sus menționate (aceeași procedură se realizează și pentru copilul găsit sau cel părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată);
- 6) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 7) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau sau prestațiilor și acordă aceste servicii și sau prestații în condițiile legii;
- 8) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local; de asemenea asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și o comportamentului delincvent;
- 9) Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială în condițiile legii, face propunera și urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile, își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrit în familia sa;
- 10) Eliberează adeverințe persoanelor ce solicită un loc de muncă în străinătate și au obligația de a înștiința D.A.S. cu privire la situația copiilor acestora pe perioada plecării din țară, raportează situația acestora, trimestrial la DGASPC Călărași;
- 11) Monitorizează trimestrial situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- 12) Asigura consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuinței;
- 13) Intocmeste lunar situația centralizatoare privind beneficiarii și cantumul ajutoarelor pentru incalzirea locuinței cu lemn și o transmite Agenției Județene pentru Prestații Sociale Călărași ;
- 14) Intocmeste Statul de plată, ce cuprinde beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuinței cu lemn, sumele pe care aceștia le au de incasat și îl înaintează Casieriei din cadrul D.A.S.;
- 15) Intocmeste raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuinței cu lemn care se transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Călărași;
- 16) Intocmeste rapoarte de monitorizare pentru minorii aflați sub tutela, în vederea justificării sumelor de bani primite ca indemnizație de plasament;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

### **B. Compartimentul persoane vârstnice și persoane cu handicap**

*Atribuții comune și specifice:*

- 1) Întocmește dosarul social pentru internările în centre de asistență și îngrijire pentru persoanele vârstnice, în limita atribuțiilor ce revin D.A.S.;
- 2) Beneficiarii acestei legi sunt persoanele vârstnice, care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată, sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- 3) Nevoile persoanelor vârstnice se evaluează prin ancheta socială, care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări singure și de a



îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

- 4) Admiterea în centre rezidențiale se face cu consimțământul persoanei vârstnice, iar în cazul în care starea de sănătate a persoanei nu permite obținerea consimțământului, pentru acordarea serviciilor, decizia se ia de către Direcția de Asistență Socială, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicilor, cu acceptul rudenilor de gradul I ale persoanei respective sau în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată;
- 5) Accesul unei persoane vârstnice în centre rezidențiale se face având în vedere necesitatea îngrijirilor medicale permanente deosebite, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se poate gospodări singură, este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau a situației economice și a sarcinilor familiale, nu are locuință și nu realizează venituri proprii. Persoana vârstnică îngrijită în centrul rezidențial, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligația să plătească lunar contribuția de întreținere, stabilită individualizat;
- 6) Persoana vârstnică, va fi asistată, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrainare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de un reprezentant al autorității tutelare a consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul persoana vârstnică respectivă;
- 7) Obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a lor vor fi menționate expres în actul juridic încheiat de notarul public sub sancțiunea nulității; Autoritatea tutelară/instanța de tutelă în a cărui raza teritorială domiciliază persoana vârstnică va primi din oficiu un exemplar al actului juridic încheiat; Neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către nou proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrainare poate fi sesizată autorității tutelare a instanței de tutelă din cadrul U.A.T.-ului în care domiciliază persoana vârstnică de către orice persoană fizică sau juridică. Autoritatea tutelară se poate sesiza și din oficiu;
- 8) În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, autoritatea tutelară/instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința efectuează o anchetă socială;
- 9) Autoritatea tutelară/instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința solicită agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- 10) În baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, autoritatea tutelară/instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătoarești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală;
- 11) Realizează informarea beneficiarilor privind condițiile de punere sub interdicție judecătoarească;
- 12) Punerea sub interdicție judecătoarească poate fi solicitată de: autoritatea tutelară; persoanele apropiate celui care urmează să fie pus sub interdicție judecătoarească; administratorul și locatarii casei în care locuiește persoana respectivă; serviciul de stare civilă, notarul public cu ocazia deschiderii unei succesiuni, dacă a aflat pe această cale, că o persoană lipsită de discernământ din cauza alienării mintale a rămas fără ocrotire; instantele de judecată; Parchetul sau Poliția, cu prilejul pronunțării, luării sau executării unor măsuri privative de libertate; organele administrației; organizațiile publice; institutiile de ocrotire; orice altă persoană care a luat cunoștință, pe orice cale, de existența necesității de a se institui interdicția judecătoarească;

- 13) Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, pentru punerea sub interdicție Activitatea de ocrotire a interzisului judecătoresc are loc numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Persoana care nu are discernământul necesar pentru a se îngriji de interesele sale, din cauza alienației ori debilității mintale, va fi pusă sub interdicție judecătorescă;
- 14) Prin hotărârea de punere sub interdicție, instanța de tutelă numește, de îndată, un tutore pentru ocrotirea celui pus sub interdicție judecătorescă;
- 15) Tutoarele este dator să îngrijească de cel pus sub interdicție judecătorescă, spre a-i grăbi vindecarea și a-i îmbunătății condițiile de viață;
- 16) Tutoarele are indatorirea de a prezenta instantei de tutela o dare de seamă generală despre felul în care gestionat veniturile și administrat bunurile persoanei puse sub interdicție;
- 17) Dacă funcția tutorelui încetează prin moartea acestuia, darea de seamă generală va fi întocmită de moștenitorii săi majori sau, în caz de incapacitate a tuturor moștenitorilor, de reprezentantul lor legal, în termen de cel mult 30 de zile de la data acceptării moștenirii sau, după caz, de la data solicitării de către instanța de tutelă;
- 18) Primește dările de seamă întocmite de tutoare referitor la felul cum a administrat bunurile și gestionat veniturile persoanei puse sub interdicție;
- 19) Întocmește referatul pentru descărcarea de gestiune a tutorelui aflat în evidență DAS Călărași; Intocmeste și ține evidența dosarelor pentru acordarea indemnizației de insotitor a persoanelor incadrate în grad de handicap grav;
- 20) Asigura, lunar, transmiterea către Serviciul „Buget-finanțe-contabilitate, ” a borderourilor cu beneficiarii de indemnizații de insotitor;
- 21) Efectueaza semestrial rapoarte de reevaluare, pentru toți beneficiarii de indemnizație de insotitor pentru persoanele incadrate în grad de handicap „grav” și asistenții personali, și, în baza rezultatului reevaluării, înaintează propunerile de menținere/suspendare/incetare dosare;
- 22) Aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistența socială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;
- 23) Elaborarea de programe de protecție și asistența socială a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice și implementarea acestora;
- 24) Monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
- 25) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap aflate în situații de risc social;
- 26) Primește, înregistrează și soluționează dosarele de angajare a asistenților personali;
- 27) Întocmește contractele individuale de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav, conform legii 53/2003 - codul muncii;
- 28) Efectuează anchete sociale la toate persoanele care solicită schimbarea asistentului personal, solicitări de lichidări și orice schimbare ce intervine în activitatea de protecție socială pe baza cărora se acordă drepturile bănești ale asistentilor;
- 29) Întocmește pontajul asistentilor personali conform certificatelor emise de către comisia de expertiză medicală și situația asistenților personali;
- 30) Poartă întreaga responsabilitate a propunerilor făcute în ancheta socială, pentru plata fiecărui asistent personal sau alte drepturi financiare solicitate de către petenți;
- 31) Colaborează cu directorul, biroul finanțier contabil și compartimentul resurse umane ori de câte ori este nevoie (în special referitor la drepturile bănești ale asistentilor personali și a indemnizațiilor);
- 32) Primește și rezolvă corespondența ce vizează activitatea persoanelor cu handicap (gradele I și II) și a asistenților personali;
- 33) Urmărește cu maximă exigență anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap și îndeplinirea sarcinilor asistenților personali conform contractului de muncă de căre aceștia sunt răspunzători;



- 34) Solicită și urmărește depunerea rapoartelor de activitate ale asistenților personali, conform legii, pe baza cărora se decide luarea măsurilor în consecință;
- 35) Verifică periodic la domiciliu activitatea asistenților personali;
- 36) Verifică lunar documentele din dosarele asistentilor personali și ține evidență valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap și contractelor de muncă;
- 37) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **C. Compartimentul alocații, indemnizații familiale și stimulente educationale:**

**Beneficiile** pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

- alocații pentru copii;
- alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- facilități, în condițiile legii.

*Atribuții comune și specifice:*

- 1) Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- 2) Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- 3) Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIIS Călărași, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
- 4) Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIIS Călărași, pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însotite de documentele justificative;
- 5) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 6) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- 7) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptăți, potrivit legii;
- 8) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 9) Asigură arhivarea documentelor instituției;
- 10) Gestionează dosarele depuse în baza Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
- 11) Gestioneaza dosarele de alocație de stat - Legea nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, centralizează și întocmește borderourile care vor fi trimise la termenele stabilite către Agenția Județeană de Prestații Sociale Călărași;
- 12) Eliberează adeverințe pentru părinții cu domiciliul în Municipiu Călărași care nu au întocmit și depus dosarul de alocație de stat la Primăria Municipiului Călărași;



- 13) Intocmește anchete sociale pentru obținerea sprijinului finanțier "Bani de Liceu" în conformitate cu Hotărarea Guvernului nr. 1488/2004, actualizată;
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 15) Verifică semestrial prin efectuarea de anchete sociale dosarele beneficiarilor de alocație de susținere a familiei aflate în plată;
- 16) Verifică permanent reînnoirile documentelor pentru dosarele de alocație și monitorizează încadrarea în prevederile legale pentru acordarea acestui drept;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 18) **Stimulentul educațional** sub formă de tichete sociale pentru grădiniță se acordă copiilor din familii defavorizate, care frecventează regulat grădiniță, în condițiile prevazute de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate cu modificările și completările ulterioare.
- 19) Stimulentul educațional sub formă de tichete sociale se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie-iunie. Această perioadă include și zilele libere acordate prin lege, vacanțele și «săptămâna altfel». Cererea și declarația pe propria răspundere, se întocmesc de către reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului, stabilit în condițiile legii, și se înregistrează la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în a cărei rază teritorială își are domiciliul, reședința sau locuiește efectiv familia.
- 20) Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului școlar, iar stimulentul se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvență.
- 21) În luna în care se comunică sau se constată, după caz, că unul sau mai mulți copii din familie nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copil/copiii aflat/aflați în această situație.

#### **D. Compartimentul venit minim garantat și ajutoare financiare speciale**

##### **Atribuții comune și specifice:**

- 1) Primește dosarele de venit minim garantat, verifică, vizează, efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (fișele de calcul, dispozițiile de acordare emise de primar și adresele de înaintare a dispozițiilor către petenți);
- 2) Urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii 416/2001 și întocmește lunaj lista cu persoanele apte de muncă;
- 3) Verifică semestrial, prin efectuarea de anchete sociale dosarele beneficiarilor de ajutor social aflate în plată.
- 4) Întocmește orice situații privind aplicarea Legii 416/2001 solicitate de către instituțiile abilitate;
- 5) Întocmește și transmite lunar către AJPIS borderourile cu modificările, suspendările, încetările acordările venitului minim garantat precum și situația centralizatoare cu beneficiarii VMG și quantumul acestora, împreună cu dispozițiile primarului și actele socilitanților, în copie xerox;
- 6) Întocmește și transmite către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială lista cu beneficiari de ajutor social acordat, conform legii nr 416/2001, cu modificările și completările ulterioare care au în proprietate locuința, în vederea emiterii polițelor PAID ;
- 7) Transmite lunar către AJPIS raportul statistic, situația și planul privind efectuarea orelor de muncă în folosul comunității;
- 8) Transmite lunar către AJOFM și ITM situația cu beneficiarii de ajutor social aflată în plată eliberează adeverințe în baza evidenței existente în dosarul de ajutor social.



- 9) Verifică periodic documentația primită prin registratură și reactualizează la zi dosarele de ajutor social aflate în plată;
- 10) Solicită adeverințe venit pentru beneficiarii de ajutor social aflați în plată, de la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Călărași;
- 11) Întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social conform O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare în perioada sezonului rece (1 noiembrie - 31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
- 12) Întocmeste lunar situația centralizatoare privind beneficiarii și cantumul ajutoarelor pentru incalzirea locuinței cu energie electrică și o transmite Agenției Județene pentru Prestații Sociale Călărași ;
- 13) Întocmeste Statul de plata, ce cuprinde beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuinței cu energie electrică, sumele pe care aceștia le au de incasat și îl înaintează Casieriei din cadrul D.A.S.;
- 14) Întocmeste raportul statistic privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuinței cu energie electrică, pe care le transmite lunar Agenției Județene pentru Prestații Sociale Călărași;
- 15) Asigură înmormântarea persoanelor fără apartinator sau cu identitate necunoscută, obține extrasul de certificat de deces, adeverința de inhumare, întocmeste referate pentru plata facturilor emise și le înaintează Serviciului Buget-finanțe-contabilitate;
- 16) Întocmește documentația privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 17) Eliberează și ține evidența adeverințelor pentru beneficiarii de ajutor social;
- 18) Întocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
- 19) Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor financiare de urgență persoanelor aflate în situații deosebite, stabilite prin Hotărarea Consiliului Local Călărași nr. 225/2013 privind aprobarea „situațiilor deosebite”, criteriilor și modalităților de acordare a ajutoarelor de urgență;
- 20) întocmeste dosarele în vederea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutorului de urgență și plata beneficiului, conform prevederilor art. 28, alin. (2) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 21) Urmărește justificarea în termen legal a sumelor acordate sub forma de ajutor de urgență.
- 22) asigură înmormântarea persoanelor fără apartinator sau cu identitate necunoscută, obține extrasul de certificat de deces, adeverința de inhumare, întocmeste referate pentru plata facturilor emise și le înaintează Serviciului Buget-finanțe-contabilitate;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**D.1. Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, în aplicarea O. U.G. nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru:**

**1.1. Ajutor de încălzire a locuinței cu gaze naturale:**

- 1) preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale;
- 2) efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
- 3) stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul și întocmește dispoziția primarului, după caz;
- 4) întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
- 5) transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și cantumul ajutoarelor pentru încalzire locuinței cu gaze naturale, situațiile statistice ale acestora precum și situații privind decontul și certificarea Primarului, către furnizorul de gaze naturale și Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



*1.2. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemn și combustibili petrolieri:*

- 1) preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemn și combustibili petrolieri;
- 2) efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
- 3) stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul și întocmește dispoziția primarului, după caz;
- 4) întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
- 5) transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și quantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemn și combustibili petrolieri, situațiile statistice ale acestora precum și situația privind decontul cu certificarea Primarului către Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;
- 6) întocmește statul de plată și efectuează plata pentru ajutoarele de încălzire cu lemn și combustibili petrolieri pentru beneficiarii acestui drept dar și pentru beneficiarii de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*1.3. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică:*

- 1) preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- 2) efectuează anchete sociale la domiciliu conform dispozițiilor legale;
- 3) stabilește, respinge, modifică și încetează ajutorul și întocmește dispoziția primarului, după caz;
- 4) întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestor drepturi;
- 5) transmite rapoartele centralizatoare privind beneficiarii și quantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, situațiile statistice ale acestora precum și situația privind decontul cu certificarea Primarului, către furnizorul de energie electrică și Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială Călărași;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*1.4. Ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică.*

- 1) Primește și păstrează situația privind dosarele beneficiarilor, quantumul ajutorului și anchetele sociale efectuate conform prevederilor legale, de la Serviciul Centrale Termice și Fond Locativ, serviciu în sarcina căruia stă instrumentarea dosarelor privind acordarea ajutorului de incalzire a locuinței cu energie termică;
- 2) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**E. Compartiment asistenți personali**

*Atribuții specifice:*

- 1) Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- 2) Întocmește, trimestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- 3) Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- 4) Supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă, corespunzătoare copilului/adultului cu handicap grav conform certificatului de încadrare în gradul de handicap cu acordul familiei sau al susținătorilor legali ai persoanei cu handicap ;
- 5) Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap;
- 6) Nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește acesta;
- 7) Sesizează unitatea administrativ teritorială a municipiul Călărași, în termen de 24 de ore de la orice modificare de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap



aflată în îngrijire, supraveghere și ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunțare la îngrijire etc.) ;

- 8) Asistentul personal își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă încheiat cu autoritățile administrației publice locale în a căror rază teritorială domiciliază atât el cât și persoana cu handicap ;
- 9) Asigură alimentația corespunzătoare persoanei cu handicap;
- 10) Asigură igiena corporală a asistatului;
- 11) Asigură întreținerea corespunzătoare a curăteniei spațiului de locuit;
- 12) Participă activ la urmărirea condițiilor de viață a persoanei pe care o are în îngrijire, implicându-se permanent în activitățile din viața cotidiană;
- 13) Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transportul la spital, solicitare de control medical de specialitate la domiciliu, etc.);
- 14) Respectă și asigură realizarea integrală a prevederilor programului de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap elaborat de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți /Comisia Județeană pentru Protecția Copilului;
- 15) Participă la instruirea organizată de către angajator;
- 16) Execută și alte sarcini specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau de D.G.A.S.P.C., în funcție de natură handicapului /de starea persoanei cu handicap etc.;
- 17) Însoțește persoana cu handicap, la termenul necesar /la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- 18) Comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului /D.A.S., în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu/reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege atât pentru persoana cu handicap pe care o are în îngrijire, cât și pentru acesta , în calitate de asistent personal;
- 19) Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere, persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- 20) Participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- 21) Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- 22) Participă la formele de perfecționare a pregăririi profesionale organizate;
- 23) Are o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicina muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fișă de aptitudini);
- 24) În situația în care angajatorul nu mai poate asigura angajarea conform contractului de muncă, asistatului i se va acorda indemnizația prevăzută de lege, indiferent de opțiunea exprimată;
- 25) Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav;
- 26) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale și fișa postului constatațe la controlul periodic al asistentului social, atrage după sine răspunderea disciplinară și implicit încetarea contractului de muncă;
- 27) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



## V.2 SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

*Componența serviciului:*

A. Compartimentul asistență medicală, comunitară și mediere sanitară, compus din:

- asistent medical -10
- mediator sanitar - 1

B. Compartimentul asistență medicală în unități de învățământ, compus din:

- asistenți medicali -21

*Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical comunitar:*

- 1) Identificarea familiilor cu risc medico-sociale din cadrul comunitatii ;
- 2) Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) Culegerea datelor despre starea de sanatatea familiilor din teritoriul unde isi desfosoara activitatea;
- 4) Stimularea de acțiuni destinate protejării sanatatii ;
- 5) Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-nascutului;
- 6) Efectueaza vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând masurile necesare de protecție a sanatatii mamei și nou-nascutului;
- 7) Colaboreaza cu serviciul social din Primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitari din comunitățile de rromi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- 8) Supravegherea în mod activ a stării de sanatate a sugarului și a copilului mic;
- 9) Promovarea necesității de alaptare și a practicilor corecte nutriție;
- 10) Participarea, în echipă, la desfasurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinuri, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- 11) Participarea la aplicarea masurilor de prevenire și combaterea eventualelor focare de infecții;
- 12) Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- 13) Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatare cu ocazia activitatilor în teren;
- 14) Efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării masurilor terapeutice recomandate de medic;
- 15) Urmarirea și supravegherea în mod activă a copiilor din evidența specială(TBC,HIV/SIDA, premature, anemici etc.);
- 16) Identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de inscriere a acestora; urmărirea și supravegherea activă a nou-nascutilor ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- 17) Organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- 18) Colaborare cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-tinta (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 19) Urmarirea identificării persoanelor de varsta fertila; desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familială și contraceptie;
- 20) Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz a persoanelor cu handicap, abolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- 21) Efectuarea activitatilor de educație pentru sanatate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 22) Respectarea normelor etice profesionale, inclusive asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;



- 23) Respectarea actelor si hotărârilor luate in conformitate cu pregătirea profesionala si limitele de competenta;
- 24) Îmbunatatirea continua a nivelului cunoștințelor profesionale prin studio individual sau alte forme de educație continua;
- 25) Întocmirea evidentei si completarea documentelor utilizate in executarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente prevăzute de legislația in domeniu.
- 26) Obiectivele asistentei medicale comunitare sunt următoarele:
- 27) Identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- 28) Facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- 29) Promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- 30) Participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- 31) Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către personalele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor prevăzute, sunt următoarele:
- 32) Identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- 33) Desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- 34) Furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- 35) Participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populational și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- 36) Semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constataate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 37) Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- 38) Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- 39) Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- 40) Identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- 41) Monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidență specială, respectiv evidență privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de



- comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- 42) Efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistență medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
  - 43) Consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
  - 44) Furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
  - 45) Direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
  - 46) Organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
  - 47) Identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
  - 48) Colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
  - 49) Alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
  - 50) Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor etice profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
  - 51) Obiectivele asistenței medicale comunitare au fost stabilite potrivit Ordonanței de urgență nr. 18 din 27 februarie 2017 privind asistența medicală comunitară.

*Atribuțiile mediatorului sanitar:*

- 1) Cultivarea increderei reciproce între autoritățile publice locale și comunitatea de rromi din care face parte;
- 2) Facilitarea comunicării între membrii comunității de rromi și personalul medico-sanitar;
- 3) Catagrafiera gravidelor și lehuzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; insotirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- 4) Explicarea noțiunilor de baza și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de rromi;
- 5) Catagrafiera populației infantile a comunității de rromi;
- 6) Explicarea noțiunilor de baza a asistentei medicale a copilului;
- 7) Promovarea alimentației sanatoase, în special la copii, precum și a alimentației la san;
- 8) Urmărirea înscrerii nou-nascutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- 9) Sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuarii imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de rromi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu varsta cuprinsă între 0-7 ani;
- 10) Explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținuta calitatea de asigurat;
- 11) Explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor commune; popularizarea în comunitatea de rromi a masurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- 12) Facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciul de ambulanta și insotirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;



- 13) Mobilizarea si insotirea membrilor comunității la acțiunile de sanatate publică; campanile de vaccinare, campaniile de informare, educare si conștientizare din domeniul promovării sanatatii, acțiuni de depistare a bolilor comice etc.; explicând rolul si scopul acestora;
- 14) Participarea la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie cu cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sanatate publică județene;
- 15) La solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia si supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
- 16) Însotirea cadrelor medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul si scopul masurilor de urmărit;
- 17) Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite aparute in cadrul comunității:focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena a apei;
- 18) Informarea cadrelor medicale ale direcției de sanatate publică județeană asupra problemelor identificate cu privire la accesul membrilor comunității rromâne pe care o deservește la următoarele servicii de asistența medicală primară:
- 19) Imunizari, conform programului național de imunizări;
- 20) Examinari de bilanț al copilului cu varsta cuprinsa intre 0 si 7 ani;
- 21) Supravegherea gravidei, conform normelor metedologice ale Ministerului Sanatatii;
- 22) Depistarea activă a cazurilor de TBC;
- 23) Asistența medicală de urgență;
- 24) Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon ale copiilor;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuțiile asistentului medical:*

- 1) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- 2) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în scoli);
- 3) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoie de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- 4) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apa, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- 5) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatare;
- 6) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivități, familia sau reprezentantul legal;
- 7) Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezenta avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- 8) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și scoli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consecvență în caietul special destinat toate constatarilor făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate).



- 9) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmând și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie);
- 10) Gestionarea circuitelor funcționale
- 11) Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- 12) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- 13) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- 14) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a Municipiului Bucuresti asupra acestor abateri;
- 15) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic;
- 16) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei;
- 17) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
- 18) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatăriile privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;
- 19) Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- 20) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- 21) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VI SERVICIUL DE RESURSE UMANE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV.**

*Atribuții specifice în domeniul resurselor umane și salarizare:*

- 1) Întocmește lunar statele de plată pentru salariații direcției de asistență socială, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, pentru asistenții medicali comunitari și din unitățile de învățământ și pentru cei din serviciile sociale;
- 2) Întocmește, verifică și avizează pontajul pentru Cantina de ajutor social, Adăpostul de urgență pe timp de noapte, Cresă, Centrul de zi pentru persoanele cu handicap, Centrul comunitar „Oborul Nou”, Asistenții medicali și pentru personalul Direcției de asistență socială;
- 3) Lunar, întocmește, verifică și avizează pontajul pentru Cantina de ajutor social, Adăpostul de urgență pe timp de noapte, Cresă, Centrul de zi pentru persoanele cu handicap, Centrul comunitar „Oborul Nou”, Asistenții medicali și pentru personalul Direcției de asistență socială;
- 4) Calculează stagiul de cotizare pentru conchediile medicale al salariaților;
- 5) Lunar întocmește și depune la ANAF declarația 112 și declarația 100;
- 6) Întocmește și depune la ANAF declarația M 500-raportarea personalului din instituțiile publice;
- 7) Întocmește Contractele Individuale de Muncă și actele administrative pentru persoanele care se încadrează la Direcția de Asistență Socială;
- 8) Urmărește întocmirea de către șefii serviciilor a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale și acordarea calificativelor personalului din cadrul DAS;



- 9) Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul DAS colaborând în acest sens cu toate serviciile și urmărește reactualizarea acesteia;
- 10) Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal și a numărului de posturi din structură și îl transmite serviciului Buget -Finanțe, Contabilitate;
- 11) Transmite la bănci în suport electronic și hârtie alimentarea conturilor salariaților cu drepturile salariale;
- 12) Operează toate tipurile de rețineri (CAR, pensie facultativă, executări silite, etc.);
- 13) Întocmește dosarul de recuperare de la C.A.S.S. a sumelor reprezentând diferența dintre quantumul prestațiilor suportat din FNUASS și totalul contribuțiilor datorate de angajator pentru concedii și indemnizații;
- 14) Întocmește planul anual de pregătire profesională și perfecționări pentru direcția de asistență socială;
- 15) Ține evidența pentru prezența personalului, programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența lor;
- 16) Întocmește proiectul pentru statul de funcții al direcției de asistență socială, la solicitarea directorului executiv;
- 17) Întocmește documentația pentru propunerile de modificări organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza propunerilor conducerii și la solicitarea directorului executiv al DAS;
- 18) Participă la elaborarea regulamentului de organizare internă;
- 19) Propune firme de pregătire profesională și perfecționări pentru personalul încadrat și organizează această activitate;
- 20) Urmărește depunerea și asigură înregistrarea în registrul special precum și comunicarea în termen a declarațiilor de avere și de interes;
- 21) Asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, potrivit legii;
- 22) Asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale și totodată accesul la dosare în condițiile legii;
- 23) Înregistrează orice modificare survenită în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și le transmite pe portalul de management al ANFP;
- 24) Înregistrează modificările de natură salarială pe baza documentelor emise în programul Revisal;
- 25) Întocmește referate, decizii de reîncadrare, de numire în funcție publică, de modificare a raporturilor de serviciu, etc.;
- 26) Întocmește dispozitii de încadrare, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă după orice modificare survenită referitoare la salariu, funcție, program de lucru la asistenții personali, etc.;
- 27) Operează în registrul de evidență al salariaților;
- 28) Eliberează adeverințe specifice sectorului de activitate;
- 29) Întocmește lunar, trimestrial, lunar și anual situațiile statistice privind obiectul de activitate;
- 30) Întocmește anual planul de ocupare al funcțiilor publice, și după aprobarea acestuia prin hotărâre de consiliu local;
- 31) Lunar, întocmește și transmite la ANFP, situația salarizării funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 32) Lunar, întocmește și transmite pe site-ul instituției, situația veniturilor salariale ale angajaților Direcției de Asistență Socială;
- 33) Întocmește documentația pentru promovările în clasă și în grad a funcționarilor publici, o transmite la ANFP și după obținerea avizului, organizează concursurile/examenele de promovare;
- 34) Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respective ale comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea/ promovarea în clasă profesională, \*promovare în grad professional, treaptă profesională;
- 35) Face parte din comisiile de examinare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual;



- 36) Înregistrează actele adiționale de prelungire a contractelor de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și asigură modificarea datelor personale în programul de salarii;
- 37) Păstrează evidența propriilor lucrări;
- 38) Împreună cu serviciul buget – finanțe, contabilitate întocmește trimestrial situația privind posturile ocupate și vacante pe capitol și se transmite la direcția finanțelor publice;
- 39) Ia masuri pentru asigurarea drepturilor salariale conform prevederilor legale, în colaborare cu serviciul buget – finanțe, contabilitate având la baza statele de funcții;
- 40) Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- 41) Asigură secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control interm/ managerial la nivelul aparatului de specialitate al direcției de asistență socială.
- 42) Elaborează, revizuește, procedurile operaționale și de sistem la nivel de Serviciu resurse umane salarizare administrative;
- 43) Asigură curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul sediului direcției de asistență socială
- 44) Asigură respectarea normelor de igienă și de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- 45) Asigură respectarea etapelor efectuării curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice, conform normelor sanitare;
- 46) Întreținerea zilnică a curățeniei în spațiul verde din curtea interioara a unității cât și al celui din exterior;
- 47) Respectă cu strictetă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 48) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 49) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 50) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;
- 51) Nu pleacă în cursă în altă localitate fără ordin de deplasare și fără știrea conducerii instituției și fără ca autovehicul să aibă revizia tehnică și actele conform legislației în vigoare în regulă;
- 52) Respectă valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR și se încadrează în consumul lunar în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- 53) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- 54) Nu circulă fără ca sistemul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;
- 55) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- 56) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 57) Păstrează certificatul de înmatriculare și toate actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- 58) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
- 59) Comunică imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 60) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătații vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 61) Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
- 62) Respectă și îndeplinește cu strictetă normele PSI și de protecție a muncii



- 63) Respectă, pune în aplicare și monitorizează punerea în aplicare a prevederilor regulamentului de ordine interioară și codul de conduită specific funcționarilor publici și personalului contractual din DAS;
- 64) Acordă consultanță și asistență salariaților DAS cu privire la respectarea normelor de conduită și întocmește de fiecare dată o fișă de consiliere etică;
- 65) Întocmește raportul trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și raportul semestrial privind situația implementării procedurilor disciplinare din cadrul DAS Călărași, le înaintează spre aprobare directorului DAS și comunică personalului instituției aceste rapoarte, după care comunică către ANFP rapoartele, în baza reglementărilor elaborate;
- 66) Este persoana de legatură dintre Direcția de Asistență Socială și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe tema consilierii etice;
- 67) Realizează o instruire anuală internă a salariatilor cu privire la respectarea prevederilor codului de conduită aprobat la nivelul instituției și realizează informări cu privire la consilierea etică ori de câte ori directorul solicită acest lucru;
- 68) Întocmește și distribuie material de informare pentru salariații din cadrul DAS, privind normele de conduită;
- 69) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale.

## **CAPITOLUL VII SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE**

*Atribuții în domeniul planificării bugetare:*

- 1) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Călărași pe baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare comunicate de ordonatorul principal de credite;
- 2) Urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar(unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
- 3) După aprobarea legii bugetare anuale, înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- 4) După aprobarea de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea veniturilor și a cheltuielilor;
- 5) Depune în sistemul național de raportare-Forexebug, potrivit procedurii prevăzute în Ordinul M.F.P. 517/2016, bugetul individual în format electronic întocmit după bugetul aprobat în condițiile legii, de ordonatorul principal de credite, având obligația urmăririi în sistem a etapelor care conduc la validarea acestuia.
- 6) Întocmește proiectul de rectificare a bugetului în baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la serviciile și compartimentele din subordine, și îl înaintează ordonatorului principal de credite. După aprobarea actului de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobat prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificarea filelor de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;
- 7) În scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobată, în conformitate cu art. 47 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare, modificând corespunzător și filele de buget;
- 8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



*Atribuții în domeniul execuției bugetare:*

- 1) Înregistrează toate angajamentele legale în sistemul de control al angajamentelor, cu respectarea procedurii de funcționare a sistemului Forexebug. Înregistrarea în sistem a creditelor de angajament și bugetare, aferente angajamentelor legale, se realizează anterior semnării angajamentului legal, conform procedurii de funcționare a sistemului. Sistemul de control al angajamentelor asigură verificarea și controlul respectării prevederilor procedurii de funcționare a sistemului și în cazul validării furnizează entității publice un număr unic al angajamentului legal care este utilizat pe toată durata de derulare a angajamentului.
- 2) Entitatea publică prin serviciul specializat, este obligată să monitorizeze în permanență încadrarea valorii angajamentelor legale în bugetul individual aprobat.
- 3) Monitorizează execuția bugetară pe structura clasificației bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a aparatului propriu;
- 4) Asigură relațiile funcționale cu Trezoreria municipiului în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale;
- 5) Trimestrial verifică, cu ocazia întocmirii situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;
- 6) Tine evidența extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul aparatului propriu;
- 7) Avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- 8) Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 9) Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții în domeniul contabilității:*

- 1) Organizează și conduce evidența contabilă pentru Direcția de Asistență Socială Călărași conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- 2) Organizează și conduce contabilitatea pe baza de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- 3) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- 4) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței finanțiar – contabile a aparatului propriu, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- 5) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- 6) Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu institutiile abilitate pentru recuperarea creațelor eligibile;
- 7) Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- 8) Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- 9) Asigură evidența contabilă a furnizorilor;



- 10) Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- 11) Asigură evidența contabilă a datorilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
- 12) Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
- 13) Asigură evidența rezultatului patrimonial;
- 14) Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- 15) Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Direcției și o transmite ordonatorului principal de credite;
- 16) Întocmește raportările financiare lunare precum și dările de seama trimestriale pentru aparatul propriu pe care le transmite ordonatorului principal de credite;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:*

- 1) Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Direcției de Asistență Socială Călărași;
- 2) Asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- 3) Îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosință aparatului propriu. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
- 4) Analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 5) Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a unor bunuri (dacă este cazul);
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții referitoare la situațiile financiare:*

- 1) Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu, și răspunde pentru corectitudinea datelor înschise în situațiile contabile;
- 2) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu al Directiei (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de Trezorerie, contul de execuție, alte anexe conform Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice), situații pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;
- 3) Potrivit O.U.G. nr.88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, entitățile publice care utilizează sistemul național de raportare reglementat de acest act normative, au obligația depunerii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare.
- 4) Periodicitatea transmiterii acestor formulare este următoarea:
- 5) Lunar: - cont de execuție non-trezor – F 1115
  - balanță de verificare – F 1102
  - plăți restante și situația numărului de posturi – F 1118
- 6) Trimestrial: - situația plăților efectuate și a numelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare – F 1114
- 7) Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlu 57) – F1122



- 8) Situația plășilor efectuate la Titlul 65, Cheltuieli aferente programelor cu finanșare rambursabilă – F1123
- 9) Situația activelor și datelor financiare ale instituțiilor publice – F1125.
- 10) Anual: - balanșă deschisă luna 12 – f.1127
- 11) Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitășile administativ-teritoriale la operatorii economici – f.1112
- 12) Situația modificăriilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii- f.1110  
-situația activelor fixe corporale – f.1105
- 13) Situația activelor fixe necorporale- f. 1107  
- situația stocurilor – f.1113
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate:*

- 1) Efectuează plăști din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanșate de ordonatorul secundar de credite;
- 2) Asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- 3) Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară pentru personalul aparatului propriu al Direcției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidență operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobată prin buget;
- 4) Respectă nivelul baremuriilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria direcției și reconstituirea fondurilor respective;
- 5) Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligașilor fașă de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții referitoare la casierie:*

- 1) Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- 2) Ia măsuri pentru efectuarea tuturor plășilor în numerar, precum și efectuarea operașunilor curente cu Trezoreria Municipiului Călărașî cât și cu alte institușii bancare la care direcșia are deschise conturi curente în lei;
- 3) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții referitoare la salarii:*

- 1) Fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al Direcșiei, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ;
- 2) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariașii aparatului propriu al Direcșiei, având la bază statele de funcșii întocmite în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Administrativ;
- 3) Verifică legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- 4) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Direcșiei, potrivit Legii finanșelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Întocmește ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale și efectuează versăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



*Atribuții referitoare la efectuarea controlului financiar preventiv propriu pentru activitatea internă:*

- 1) Organizează controlul financiar preventiv la nivelul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Călărași, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;
- 2) Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorul secundar de credite să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;
- 3) Exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul persoanei desemnate de ordonatorul principal de credite pentru:
- 4) Modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole a creditelor bugetare, subvențiilor și transferurilor care se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- 5) Efectuarea începând cu trimestrul al III-lea a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificației bugetare, între subdiviziuni ale clasificației bugetare în cadrul același capitol;
- 6) Toate operațiunile și documentele din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între directie și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul Direcției, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- 7) Întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu.
- 8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Alte atribuții specifice ale Serviciului de Buget, Finante, Contabilitate:*

- 1) Asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- 2) Elaborează, difuzează și revizuiește proceduri operaționale pentru activitatea proprie;
- 3) Implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea risurilor;
- 4) Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și referitoare la patrimoniul aflat în administrare;
- 5) Verifică îndeplinirea de către persoanele care au ca atribuții primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale sau valori bănești, a condițiilor prevăzute pentru a avea calitatea de gestionari, se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții în numerar, evidență, păstrarea, actualizarea utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- 6) Colaborează cu biroul de audit public intern din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale Municipiul Călărași, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;
- 7) Răspunde în fața instituțiilor care exercită drept de control sau audit la probleme ce intră în aria sa de competență;
- 8) Păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



## CAPITOLUL VIII COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA, POAD

### *Program POAD – Programul Operațional Ajutoararea Persoanelor Defavorizate*

#### *Atribuții specifice:*

a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari din categoriile beneficiare, adresa depozitului autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împoternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator. La stabilirea numărului de beneficiari, autoritățile executive ale autorităților publice locale pot lua în calcul, consultând instituția prefectului, și procentul pe mai mulți ani de neprezentări, dar și evoluțiile previzibile ale unor categorii de beneficiari;

b) solicită și primesc de la serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului numărul de beneficiari și listele inițiale, întocmește liste suplimentare și beneficiarii fără venituri, conform evidențelor proprii.

Serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului vor avea în vedere corectitudinea listelor, inclusiv sub aspectul veniturilor cumulate sau al dublelor înregistrări;

c) completează tabelul cu listele inițiale primite potrivit legii, cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnătura de primire, observații, categorii de raportat.

Pe coloana de observații va fi notat, în cazul beneficiarilor adăugați pe listă, documentul justificativ, anexat la listă, valabil la data distribuției, în baza căruia aceștia au fost adăugați la lista inițială. Pentru beneficiarii minori, în această coloană va fi notat numele părintelui sau tutorelui care ridică ajutoarele alimentare, calitatea acestuia (tata/mama/tutore) și codul numeric personal.

Pe coloana "categorii de raportat" va fi menționată categoria de raportat la UE căreia îi aparține beneficiarul, respectiv: persoane până la 15 ani inclusiv, persoane peste 65 de ani inclusiv, femei, persoane cu dizabilități;

d) întocmesc liste de suplimentare, liste avizate de asistenții sociali în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor fără venituri. Listele de suplimentare vor avea același cap de tabel ca și listele inițiale;

e) primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea Ministerului Fondurilor Europene și a instituției prefectului păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;

f) recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;

g) păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

h) comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

i) asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe localitate, comunicată de Ministerul Fondurilor



Europene, prin instituția prefectului, și termenele maxime pentru finalizarea distribuției, respectiv 45 de zile calendaristice pentru lista inițială și 15 zile calendaristice pentru lista de suplimentare;

j) asigură capacitatea de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

k) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

l) la finalizarea distribuției anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul autorităților publice locale, însotită de observații și propunerii privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

m) arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:

- procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
- lista de distribuție inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
- documentele de redistribuire între autoritățile executive ale autorităților publice locale;
- documentele de evidență a gestiunii;
- Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- alte documente legate de derularea POAD;

n) asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute în Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

*Atributii generale referitoare la Situații de urgență, PSI:*

- 1) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 2) Să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 3) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății și măsurile de aplicare a acestora;
- 5) Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## CAPITOLUL IX

### Compartiment programe, strategii, analiza statistică și relații cu ONG-uri

*Atributii specifice:*

- 1) Asigurarea unui sistem de asistență socială descentralizat, diversificat, eficient, care să poată asigura construirea unor relații sociale bazate pe participare și intervenție comunitară;
- 2) Necesitatea unei intervenții convergente, care să asigure motivarea persoanelor de a participa activ la construirea unor noi relații sociale dar și schimbarea contextului și a condițiilor exterioare;
- 3) Promovarea unor servicii sociale care să fie accesibile și adaptabile, prin descrierea lor, către grupurile cele mai vulnerabile din comunitate și într-o permanentă corespondanță cu nevoile acestora;



- 4) Politicile sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
  - b) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

*Atribuțiile acordării serviciilor sociale sunt următoarele:*

- 1) Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- 2) Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 4) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 5) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 6) Colecțează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de acestia și le comunică serviciilor publice de asistență socială, la solicitarea acestora;
- 7) Monitorizează și evalează serviciile sociale aflate în propria administrație;
- 8) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 9) Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 10) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- 11) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 12) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 13) În aplicarea prevederilor legale, Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- 14) Elaborarea informațiilor colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor, prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:
  - a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
  - b) nivelul de dezvoltare socioeonomică și culturală a regiunii;
  - c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vîrstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
  - d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
  - e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.
- 15) Planul anual de acțiune, se elaborează în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și



cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

- 16) Planul anual de acțiune cuprinde, planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- 17) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- 18) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
- 19) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.
- 20) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.
- 21) Asigurarea informării comunității;
- 22) Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- 23) Comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- 24) Obligația de a publica pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
  - a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cerere în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
  - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
  - d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
  - e) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- 25) Serviciile sociale acordate de Direcție având drept scop exclusiv preventirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
  - b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
  - c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
  - d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
  - e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
  - f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
- 26) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.
- 27) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:
- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
  - b) servicii de asistență și suport.
- 28) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:
- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
  - b) servicii de consiliere, de companiere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- 29) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- 30) În domeniul protecției copilului, Direcția:
- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare, prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
  - b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
  - c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;



- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propunerি primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinește obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrit în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## CAPITOLUL X COMPARTIMENT JURIDIC

*Atribuții specifice:*

- 1) Reprezinta interesele (atat prin prezentarea in instanta cat si prin formularea de aparari) Directiei de Asistenta Sociala Calarasi in fata instantelor judecatoresti de orice grad de jurisdicție si a altor organe cu activitate jurisdictionala;
- 2) Formuleaza actiuni civile la instancele de judecata;
- 3) Primirea in termenul de prescriptie a referatelor intocmite de catre compartimentele de specialitate in vederea formularii la instancele de judecata a actiunilor privind rezilierea, evacuarea si plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
- 4) Informeaza reprezentantul legal al institutiei de modul cum s-a desfasurat litigiul aflat pe rolul instantelor judecatoresti;
- 5) Redacteaza, semneaza si depune la registratura instantelor actele de procedura, respectiv actiuni civile, intampinari, raspuns la intampinari, precizari, concluzii scrise, cereri neconventionale;
- 6) Exercita in termenele legale caile ordinare, respectivapeluri, recursuri, contestatii in anulare si revizuirii;
- 7) Pregatirea si depunerea la dosare in termen legal a materialelor probatorii, inscrisuri, interrogatori, obiectiuni la rapoartele de expertiza si martori dupa caz;
- 8) Solicita legalizarea hotararilor primite de la instancele de judecata;
- 9) Transmite catre compartimentele de specialitate hotararile judecatoresti devenite titluri executorii, in vederea punerii in executare a acestora;
- 10) Analizeaza si studiaza legislatia;
- 11) Intocmeste si pastreaza registrul de evidenta a litigiilor;



- 12) Arhiveaza dosarele solutionate in mod definitiv si le pastreaza in arhiva proprie biroului;
- 13) Poarta corespondenta cu celealte comportamente de specialitate ale institutiei pentru consiliere juridica si verificare din punct de vedere al legalitatii;
- 14) Solutioneaza cererile cetatenilor transmisse prin registratura;
- 15) Formuleaza si transmite in termen legal catre registraturile instantelor de judecata raspunsuri la adresele comunicate de acestea;
- 16) Primeste si tine evidenta actelor normative aparute si informeaza sefii si colaboratorii din directii, servicii, birouri si comportamente despre noile reglementari legislative din diferite domenii de activitate;
- 17) Verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juridic al directiei;
- 18) Avizeaza si semneaza documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicatii financiare, precum si orice alte documente, avand in vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- 19) Avizeaza si verifica din punct de vedere al legalitatii rapoartele proiectelor de hotarari, a referatelor, a expunerilor de motive, supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Calarasi;
- 20) Acorda consultanta in problemele juridice atat comportimentelor din cadrul institutiei precum si persoanelor fizice si juridice;
- 21) Indeplineste obligatiile prevazute in OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- 22) Participa la procedurile de licitatii organizate de catre comportimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrari sau achizitii de bunuri si servicii;
- 23) Elaboreaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatilor la care a participat;
- 24) Propune, verifica si comunica raspuns la solicitarile cetatenilor;
- 25) Intocmeste, pastreaza evidenta si raspunde in scris in termenul prevazut de lege la solicitarile formulate de catre persoanele fizice si juridice, organizatii precum si alte institutii ale statului;
- 26) Solutioneaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate;
- 27) Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- 28) Este responsabila de implementarea procedurilor corespunzatoare activitatilor de care raspunde;
- 29) Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- 30) In conformitate cu prevederile din Legea nr.319/2006, Legea securitatii si sanatatii in munca, fiecare lucratore trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 31) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, lucratorilor le revin obligatiile aferente art.23 din Legea securitatii si sanatatii in munca
- 32) Protejeaza informatie si suportul acestia împotriva pierderii, degradării și folosirea acestia de către persoane neautorizate;
- 33) Aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si prevederile celui de Ordine Interioara;
- 34) Este obligata sa aplice intreaga competenta profesionala la locul de muncă si să apere interesele asistatilor si oricarui cetean;
- 35) Cunoasterea, aplicarea si respectarea legilor statului si a celoralte acte normative ;
- 36) Elaboreaza proiectele pentru Hotararile Consiliului Local ce privesc Asistenta Sociala si le supune avizarii;
- 37) Redacteaza contracte, acte aditionale si analizeaza ofertele in cazul achizitiilor;
- 38) Exprima puncte de vedere in ceea ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative, in cazul unor masuri luate de catre conducerea Directiei sau la cererea comportamentelor birourilor;



- 39) Tine evidenta cronologica si pe materii a actelor normative;
- 40) Intocmeste intampinari, raspunsuri la adrese si interogari,apeluri, recursuri si redacteaza actiuni gospodaresti, promoveaza caile extraordinare de atac;
- 41) Tine evidenta cauzelor;
- 42) Redacteaza prin operare PC toate actele si documentele ce tin de activitatea compartimentului juridic;
- 43) Executa orice alte sarcini cu caracter juridic;
- 44) Intocmeste deciziile emise de D.A.S.
- 45) Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;
- 46) Să coopereze cu restul salariaților, atât cat îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- 47) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 48) Intocmeste informari la cererea directorului executiv;
- 49) Efectuează și alte lucrări la solicitarea directorului executiv sau conducerii Primăriei;
- 50) Are obligația de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 51) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **CAPITOLUL XI BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, INVESTIȚII**

### *Atribuții specifice:*

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 3) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 5) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 6) Realizează achizițiile directe;
- 7) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

- 8) Activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
  - a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
  - b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
  - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;



- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Celelalte comportamente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

## **CAPITOLUL XII COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

### *Atribuții specifice:*

- 1) Asigură înregistrarea tuturor documentelor adresate Direcției de Asistență Socială corespondențe (petiții, sesizari, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice), distribuie și expediază corespondență;
- 2) Verifică documentele primite spre înregistrare;
- 3) Asigură constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de Primar sau viceprimar;
- 4) Asigură repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de conducere;
- 5) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- 6) Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- 7) Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- 8) Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială documente înregistrate și repartizate;
- 9) Asigură scăderea din registrul de intrare - ieșire a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează pe baza de condiții de predare-primire la serviciile și compartimentele din subordinea Direcției de Asistență Socială;
- 10) Redirecționarea petițiilor gresit indreptate către instituțiile componente în rezolvarea lor, anunțarea petenților despre acest lucru;
- 11) Verifică și preia de la compartimentele funktionale, pe baza de inventare, dosarele constituite, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- 12) Gestionarea fondului de depozit la nivel de arhivă;
- 13) Asigură modul de cerecetare al documentelor în vederea rezolvării cererilor de la cetățeni și autorități;
- 14) Răspunde de conservarea și securitatea documentelor aflate în gestiune;



- 15) Are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decat cele prevăzute de lege ;
- 16) Intocmeste lucrări de selectionare și elaborare a nomenclatorului arhivistice al unității;
- 17) Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite
- 18) Intocmeste inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozit;
- 19) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă; pune la dispoziție, pe baza de semnătura, și ține evidența documentelor imprumutate; le restituie, verifică integritatea documentului imprumutat;
- 20) Primește documente în depozit(arhivă) pe bază de inventar și proces verbal de predare primire ;
- 21) Asează /depozitează documentele pe rafturi, etajere, în aşa fel încât să evite răsturnarea, ruperea rafturilor;
- 22) Informează șeful direct de eventualele probleme ivite (reclamații, etc) în timpul desfășurării activității;
- 23) Asigură respectarea standardelor de ordine și curățenie
- 24) Eliberează la cerere, adeverințe care atestă fapte existente în documentele din arhivă;
- 25) Să respecte intocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunoștință;
- 26) Asigură implementarea, menținerea și imbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- 27) Este responsabil de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspund;
- 28) Respectă cerințele documentației de Management al Calității în propria activitate;
- 29) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- 30) Răspunde de respectarea legalității;
- 31) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- 32) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- 33) Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 34) Iși imbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 35) Respectă prevederile și normativele interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 36) Indeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul Executiv;
- 37) Implicarea în soluționarea situațiilor de criză;
- 38) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară;
- 39) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 40) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- 41) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive intemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 42) Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 43) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 44) Participă la sedințele de instructaj periodic NSPM, PSI, SANITARE, respectă normele respective;
- 45) Să coopereze atât timp cat este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 46) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;



- 47) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 48) Să comunice imediat, orice situație pe care este indreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 49) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cat îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 50) Să acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 51) Are obligația să vină la instituție de cate ori e nevoie;
- 52) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 53) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Dispoziții finale:*

Personalul Direcției de Asistență Socială este angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata cu norma intreaga, de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptamana cu dreptul la concediul de odihnă conform Codului muncii.

Programul zilnic de lucru al Direcției de Asistență Socială este de luni pana vineri intre orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>.

La trecerea unui termen de cel putin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, daca situația o impune, Directorul executiv D.A.S., va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare si le va prezenta Primarului Mun. Călărași și Consiliului Local al Mun. Călărași.

Activitatea D.A.S. se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne). Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și functionare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile D.A.S. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul D.A.S., indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grijă directorului și a șefilor de servicii, Regulamentul de organizare și funcționare al va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărare a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



## CAPITOLUL XIII

### CREŞA

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Creșă în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului la informații privind condițiile de înscriere, admitere și serviciile oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familie beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

#### 1. Identificarea serviciului:

Creșa/centru zi, este un serviciu de zi, ce oferă servicii cu caracter medical, educational pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă de până la 3 ani, fără a depăși 4 ani, a cărei organizare și funcționare respectă prevederile în baza Legii 263/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor, aprobată prin HG nr.1252/2012.

Creșa este un serviciu de interes local, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vîrstă antepreșcolară.

Creșa este un serviciu fără personalitate juridică ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială.

#### 2. Scopul serviciului:

Serviciul creșă este un serviciu de asistență socială, ce are ca scop următoarele:

- a) asigura servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu varsta anteprescolara, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigura un program de educatie timpurie adevarat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare și particularitatilor copiilor cu varsta anteprescolara, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigura supravegherea starii de sanatate și de igiena a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluiarii copilului de sustinatorul legal sau al intemarii intr-o unitate medicala, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza creșa și realizeaza a relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) asigura consiliere și sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai și sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

#### 3. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

Creșa se organizează pe grupe de educație timpurie antepreșcolară, care fac parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.



#### *4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social :*

Creșa, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Creșei, sunt următoarele:

- 1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- 2) Protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- 3) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului;
- 4) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 5) Promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 6) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 7) Încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 8) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- 9) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 10) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 11) Colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza a relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- 12) Asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- 13) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate
- 14) Colaborarea Creșei cu Direcția de Asistență Socială.

#### *5. Beneficiarii serviciului:*

Cresele sunt institutii publice specializate in servicii cu caracter medical, educational pentru cresterea, îngrijirea si educarea timpurie a copiilor cu varsta anteprescolara. Beneficiarii serviciilor acordate de creșă sunt copiii cu domiciliul sau reședința în Municipiu Călărași, precum și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

##### *5.1. Beneficiarii sunt: grupa mica- copii până la 1 an;*

*grupa mijlocie- copii de 1-2 ani;*

*grupa mare- copii de 2-3 ani;*

În cadrul unei grupe de vîrstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei.

Se recomandă constituirea grupelor eterogene și repartizarea fraților și prietenilor de vîrste diferite în aceeași grupă.

Se poate adopta următoarea modalitate de organizare: numărul copiilor la grupa de anteprescolari să fie în medie de 7 copii, dar nu mai puțin de 5 copii și nu mai mult de 9 copii, dar nu să depășească capacitatea totală stabilită.



Organizarea grupelor se va face în funcție de solicitările parintilor, de condițiile materiale și de funcționare ale centrului, de nivelul de protecție și educație pe care îl necesită copii, precum și de necesitatea asigurării coerentăii activității de educație timpurie, a protecției copiilor proveniți din medii defavorizate și dezvoltării relațiilor socio-afective între aceștia.

Pentru asigurarea continuității între învățământul antepreșcolar și cel preșcolar și pentru a răspunde nevoii de educație a copiilor, în centre se pot organiza grupe de nivel antepreșcolar, cu copii de 2-3 ani.

Excepție privind capacitatea o fac solicitările din anul precedent, pe baza cărora se poate mari capacitatea conform prevederilor legale cu un procent de peste 50% din aceasta, fără a fi depășită capacitatea totală stabilită initial. Acest lucru se poate face doar în situații excepționale și care vizează în mod direct interesul copilului și familiei acestuia.

Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei ingrijiri de calitate și adaptată nevoilor beneficiarilor unitatii, în funcție de specificul activitatilor derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal

### *5.2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:*

Înscrierea copiilor în creșă se face de regulă în luna iunie a fiecarui an, pentru anul scolar ce urmează, excepție făcând situațiile deosebite întâmpinate pe parcursul anului, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile.

*Înscrierea în centru se face în baza unei cereri, formulată de către părinte/ reprezentant legal și se depune la sediul creșei, însoțită de următoarele documente:*

- 1) Copie certificatului de naștere al copilului;
- 2) Copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de divorț, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- 3) Adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanții legali; sau alte acte doveditoare după caz;
- 4) Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil și părinții/reprezentanții legali ai acestuia, sunt sănătoși clinic;
- 5) Fișă de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de M.S. cu privire la intrarea copilului în colectivitate și antecedente heredo – colaterale și patologice;
- 6) Analize medicale: examen coproparazitologic pentru copil;
- 7) Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 ore înainte de a începe frecvențarea unității, precum și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare consecutive;
- 8) Acordul în scris al părintelui/reprezentantului legal al copilului pentru acordarea asistenței medicale de prim ajutor și întocmirea fișei de consultații pentru fiecare copil înscris la Creșă.
- 9) Sumele încasate din contribuțiiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la bugetul local.
- 10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin dispoziția primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe o perioadă de 6 luni, anterioară înscrerii copilului, certificat prin adeverințele anexate la dosar.
- 11) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/ reprezentanțul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobată planuri de servicii întocmite de asistenții sociali din cadrul D.A.S.; Consiliul Local va suporta contribuțiile parintilor/reprezentanților legali ai copilului înscris în creșă și expus riscului abandonului.
- 12) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscrși în creșă, suportată de părinții/reprezentanțul legal al acestora se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.



- 13) Numărul de zile în care copiii au frecventat creșă este monitorizat prin registru de evidență/ prezență completat de asistență medicală.
- 14) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în creșă se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- 15) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este raportată pentru luna următoare.
- 16) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal ai acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecvențate de copil în creșă.
- 17) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în creșă astfel:
- familiilor cu un copil, al căror venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali este peste 700 lei se aplică o cotă procentuală de 20% din costul mediu lunar de întreținere, iar celor cu doi sau mai mulți copii se aplică o cotă procentuală de 10% din costul mediu lunar de întreținere;
  - familiilor cu un copil al căror venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali este între 225-699 lei se aplică o cotă procentuală de 10% din costul mediu lunar de întreținere, iar celor cu doi sau mai mulți copii se aplică o cotă procentuală de 5% din costul mediu lunar.
- 18) Costul mediu lunar de întreținere se aprobă anual prin act administrativ de către Consiliul Local al Municipiului Călărași.
- 19) Calculează și propune Primarului suportarea contribuției părinților/reprezentanților legali ai copiilor inscriși la cresa și expusi riscului abandonului, iar Consiliul Local va suporta contributiile parintilor/reprezentanților legali ai copilului inscris în cresa și expusi riscului abandonului;
- *Criteriile pentru departajarea copiilor la inscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în centru, în cazul în care numărul de solicitări va depăși numărul de locuri disponibile, sunt:*
- 1) Locul de munca al parintilor/reprezentanților legali (care au raportul de munca/serviciu nesuspendat);
  - 2) Adeverinta de la unitatea de invatamant frecventata de unul dintre părinți/reprezentanți legali, care urmează o forma de învățământ la zi;
  - 3) Părinți ce au în îngrijire un alt copil sub varsta de un an, care frecventează deja centru (se ataseaza copii după certificatele de nastere ale tuturor copiilor din familia respectivă);
  - 4) Familia ce are în îngrijire copii gemeni/tripleți (se va întocmi un dosar pentru fiecare copil);
  - 5) Familie cu mai multi copii în întreținere (se vor atasa copii după certificatele de nastere ale copiilor);
  - 6) Familie monoparentală (se va atasa un act notarial/sentinta/referat de anchetă socială, care să demonstreze faptul că are în întreținere minorul);
  - 7) Data reluării activității profesionale de către părintele care se află în concediu pentru îngrijirea copilului (adeverință de la locul de muncă, astfel:
    - Celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie;
    - Celor care își vor relua activitatea după luna septembrie.

Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament;

Contractul se încheie pe perioada unui an școlar fiind semnat de șeful centrului și directorul D.A.S. cu părintele/reprezentantul legal al copilului în condițiile prezentului regulament.

Dosarul astfel completat va fi analizat de compartimentul de specialitate din cadrul creșei, care va urmări atât îndeplinirea criteriilor de înscriere în creșă, cât și a celor ajută la creșere la stabilirea



contribuției lunare, cu obligația de a semnala conducerii Direcției de Asistență Socială modificările care ar putea influența acordarea de servicii, ori cuantumul contribuției de întreținere.

Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea creșei în colaborare cu D.A.S. care coordonează metodologic activitatea și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

Este interzis refuzul înscriserii copiilor în unitate pe criterii discriminatorii bazate pe: rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectarea HIV, ori apartenența la o categorie defavorizată.

➤ *Prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului:*

- 1) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/ prezență a copiilor;
- 2) Registrul prevăzut la alin. (1) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora data intrării copilului în colectivitate, copii prezenți/ absenți și, după caz motivul absenței și o rubrica de observații unde se va scrie data transferului copilului, și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia;
- 3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

*5.3. Condițiile de încetare a serviciilor oferite de centru, sunt următoarele:*

- la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului;
  - neprezentarea copilului/minorului pe o perioadă îndelungată de timp (4 săptămâni consecutiv);
  - motive medicale;
  - motive personale invocate de parinte reprezentant legal
  - alte motive (schimbarea domiciliului, trecerea la un nivel superior de educatie la gradinita)
- La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

*5.4. Beneficiarii serviciilor – Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centru au următoarele drepturi:*

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate;
- c) să se asigure servicii de ingrijire și supraveghere a copiilor cu varsta anteprescolara, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) se asigura un program de educatie timpurie adevarat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare și particularitatilor copiilor cu varsta anteprescolara, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) se asigura supravegherea stării de sanatate și de igiena a copiilor și acorda primul ajutor și ingrijirile medicale necesare în caz de imbolnavire, pana la momentul preluării copilului de sustinitorul legal sau al intemarrii într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) se asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) se colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza a relație de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;



- h)** sa se asigure consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- i)** se se contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza institutiile abilitate in acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

*5.5. Beneficiarii serviciilor – Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centru au următoarele obligații:*

- 1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
- 2) să respecte regulamentul intern al centrului;
- 3) să achite în avans pentru o lună calendaristică contribuția lunară;
- 4) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu Centrul;
- 5) să participe activ la activitațile organizate de unitate, la solicitarea personalului centrului;
- 6) să respecte orarul centrului;
- 7) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor din centru;
- 8) să aibă un comportament civilizat;
- 9) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, social, medical și economică;
- 10) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația familială sau financiară;

## *6. Activități și funcții:*

Principalele funcții ale centrului, sunt următoarele:

### *6.1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:*

Supravegherea si ingrijirea copiilor și formarea deprinderilor pentru viata:

- a) se supravegheaza copiii permanent
- b) se efectueaza toaleta copiilor
- c) sunt semnalate orice modificari de comportament a copiilor, modificari ale scaunului, urina, eruptii cutanate asistentului medical
- d) se serveste masa copiilor ajutand pe cei care nu stiu si participa la formarea deprinderilor de a manca singuri
- e) se supravegheaza copii in timpul somnului
- f) inainte de servirea mesei copii se vor spala pe maini

Asigurarea unei alimentatii rationale adaptate varstei:

- a) se intocmesc meniuri adaptate varstei;
- b) se folosesc alimente premise in functie de varsta, conform normelor legale
- c) se urmareste asigurarea nivelului caloric si gradientii nutritionali prin calcularea zilnica a acestora

Asigurarea igienei alimentare si a spatiilor:

- a) se efectueaza curatenia si igienizarea salilor de grupa
- b) se spala/calca lenjeria
- c) transportul gunoiului si rezidurilor se face in conditii corespunzatoare
- d) jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta
- e) se mentin conditii igienice permanente a terenului de joaca
- f) realizeaza aspirarea umeda a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si dezinfecția periodica si dupa necesitate, a mobilierului
- g) mancarea va fi adusa de la bucatarie, in vase acoperite
- h) dupa servirea mesei se vor efectua operatiuni de curatare a salilor de grupa, cu aerisirea obligatorie a acestora 15 – 30 minute
- i) se spala si dezfecteaza vasele, tinand cont de normele de igiena



- j) se respecta regulile de depozitare igienica a alimentelor
- k) se asigura starea de curatenie a blocului alimentar si a oficiului

*6.2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

Colaborarea cu familiile copiilor si realizarea de parteneriate active cu acestia:

- a) se colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali cu respectarea interesului copilului.
- b) se asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor.
- c) se urmareste depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
- d) sunt luate masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor care pot determina separarea copiilor de parintii sai.
- e) se sprijina accesul copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiiile destinate mentinerii copilului in familie.
- f) se semnaleaza eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor.
- g) se urmareste evolutia dezvoltarii copilului precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil

*6.3. De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de preventie a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

Educatie timpurie si urmarirea dezvoltarii somato-psihice:

- a) sunt realizeate activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de dependenta
- b) sunt realizeate activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv
- c) se asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal
- d) se realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare
- e) se inregistreaza progresele inregistrate de copil in jurnalul acestuia
- f) colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali a copiilor care frecventeaza cresa
- g) se organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc.
- h) se urmareste dezvoltarea deprinderilor de viata independenta
- i) sunt elaborate nevoi educationale si urmareste rezultatele acestora in functie de varsta copilului
- j) se realizeaza o cooperare cu medicul, psihologul si asistentele medicale privind stimularea adevarata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare.

*6.4. De asigurare a calității serviciilor centrului prin realizarea următoarelor activități:*

Asigurarea igienei alimentare si a spatiilor:

- a) se efectueaza curatenia si igienizarea salilor de grupa
- b) se spala/calca lenjeria
- c) transportul gunoiului si rezidurilor se face in conditii corespunzatoare
- d) jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta
- e) se mentin conditii igienice permanente a terenului de joaca
- f) realizeaza aspirarea umeda a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie precum si dezinfecția periodica si dupa necesitate, a mobilierului
- g) mancarea va fi adusa de la bucatarie, in vase acoperite
- h) dupa servirea mesei se vor efectua operatiuni de curatare a salilor de grupa, curatenirea obligatorie a acestora 15 – 30 minute



- i) se spala si dezinfecțeaza vasele, tinand cont de normele de igiena
- j) se respecta regulile de depozitare igienica a alimentelor
- k) se asigura starea de curatenie a blocului alimentar si a oficiului.
- l) urmarirea starii de sanatate a copiilor in colectivitate:
- m) se efectueaza triajul zilnic al copiilor;
- n) se verifică avizele epidemiologice și cauzele absentei copiilor, colaborând cu părintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- o) se asigură asistenta medicală de urgentă și solicită serviciul de ambulantă, când este cazul;
- p) se anunță imediat părintii privind situatia de urgentă în care se găsește copilul;
- q) colaborează cu medicul de familie al copiilor;
- r) se administrează copiilor, cu acordul părintilor, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgentă prescris de medic;
- s) se întocmește și tine evidenta fișelor medicale ale copiilor;
- t) se efectuează educatia pentru sănătate a părintilor și copiilor;

*6.5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*

- a) Administrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea proprie;
- b) Întocmirea și păstrarea documentelor elaborate;
- c) Gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

*6.6. Creșa are următoarele compartimente funcționale:*

- a) 4 săli de joacă+ 4 dormitoare;
- b) 2 grupuri sanitare (parter+etaj);
- c) 1 sală mese;
- d) 1 bucătărie;
- e) 1 spălătorie + călcătorie;
- f) 1 cabinet medical;
- g) 1 izolator;
- h) 4 magazii (alimente, legume-fructe, materiale curătenie, obiecte inventar);
- i) 1 depozit frigorific legume și fructe;
- j) 3 grupuri sanitare pentru personal;
- k) 2 vestiare pentru personal;
- l) 2 birouri (șef serviciu, administrativ);
- m) 1 arhivă;
- n) 1 încăpere centrală termică;
- o) 1 încăpere „pază”.

*7. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:*

Creșa este un serviciu aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Călărași, are o capacitate maximă de **60 locuri** și isi desfăsoara activitatea conform statului de functii, cu un numar de **26 angajati**.

*7.1. Obiectivele fundamentale ale Creșei sunt:*

- a) să dezvolte educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- b) să asigure îngrijirea și supravegherea copiilor în vîrstă de până la trei ani;
- c) să asigure un program de educație timpurie adevarat vîrstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vîrstă de până la trei ani;



- d) să asigure supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- e) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;
- f) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- g) să asigure consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- h) să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copiilor de parinții lor.

De evaluarea socio-medicală a copiilor se ocupă echipa multidisciplinară constituită la nivelul Creșei, prin decizia directorului executiv al D.A.S., utilizând fișa de evaluare socio-medicală.

În cazul în care în cadrul Creșei nu există un medic sau psiholog angajat cu contract de muncă, serviciile medicale și psihologice pentru copii din creșă sunt asigurate de un medic sau psiholog contractat de Direcția de Asistență Socială, care face parte și din echipa multidisciplinară, constituită la nivel de Creșă.

*Componența echipă multidisciplinară:*

- a) asistent social
- b) asistent medical
- c) medic
- d) psiholog
- e) educator

În cadrul ședințelor de echipă multidisciplinară se întocmesc Fișele de evaluare/ reevaluare și Planurile Personalizate de intervenție/ Planurile Individualizate de Intervenție;

## 7.2. Componența centrului:

*Personal de conducere:*

Centrul este condus de un Sef de Serviciu, caruia i se subordonează cele două compartimente:

A. *Compartimentul îngrijire și asistență, compus din:*

- asistent medical - 3
- infirmieră - 11

B. *Compartimentul administrativ, compus din:*

- inspector de specialitate - 1
- muncitor III - 4
- muncitor I - 3
- spălătoareasă - 1
- îngrijitor -2

Atributiile și responsabilitatile personalului sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară și fișa postului.

Structura organizatorică a creșei face parte integrantă din structura și organograma D.A.S. Călărași.

Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași, odată cu organograma, statul de funcții și numărul de personal al D.A.S.

În activitatea de acordare a serviciilor de creșă, aceasta poate colabora cu instituții cu responsabilități în domeniu: Inspectoratul Școlar Călărași, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar-Veterinară, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Spitalul Județean Călărași.

Creșă se organizează și funcționează ca unitate de educație timpurie, cu program de lucru zilnic, de luni până vineri între orele 06.00 – 18.00, în sistem public.



Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00- 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.30-18.00.

Personalul și beneficiarii creșei au obligația de a respecta programul de activitate al centrului;

Şeful de serviciu se va ocupa de toate problemele administrative ale Centrului și de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor de funcționare, informează conducerea Direcției de Asistență Socială de modul de desfașurare a activităților și de toate problemele tehnice apărute.

Va pune la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității pe care o prestează, materialele, echipamentele de lucru, precum și documentația tehnică și legislația necesară unei desfășurări normale și fără întreruperi .

*La nivelul unității există următoarele documente de evidență:*

- 1) registru de evidență /prezența a copiilor;
- 2) registru de evidență a meniurilor;
- 3) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- 4) dosar personal pentru fiecare copil;

#### *Atribuții specifice Șef serviciu:*

- 1) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea centrului;
- 2) Se subordonează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, potrivit organigramei;
- 3) Întocmește și susține referatele de necesitate pentru propunerile de buget/program de achiziții;
- 4) Răspunde de indeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenele stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul pe care il conduce;
- 5) Desfășoară activitatea de control intern a documentelor întocmite de subordonați, verifică și avizează documentele; își asumă responsabilitatea asupra controlului intern;
- 6) Urmărește modul de indeplinire a sarcinilor ce revin centrului, conform prevederilor legale și hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Călărași, Dispozițiilor Primarului, deciziilor directorului, notelor de serviciu și notelor interne;
- 7) Urmărește și verifică modul în care sunt aduse la indeplinire obligațiile de serviciu și activitatile specifice ale biroului, prevăzute în ROF, fisele de post, prevederile legale în domeniul etc.
- 8) Primește și repartizează corespondența și întocmeste răspunsuri;
- 9) Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Călărași, precum și cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Călărași pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- 10) Contrasemnează orice act emis în cadrul centrului pe care il coordonează;
- 11) Colaborează cu managerul de caz (asistent social) la nivelul creșei și răspunde la solicitările acestuia.
- 12) Nominalizează membrii echipei multidisciplinare și propune emiterea dispoziției precum și atribuțiile acesteia. Echipa multidisciplinară se întâlnește semestrial, conform standardelor minime de calitate aplicabile, sau ori de câte ori este nevoie;
- 13) Face propuneri în privința proiectului de buget propriu și îl înaintează pentru verificare și aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;
- 14) Propune programul de achiziții pentru Centru, astfel încât să se incadreze în bugetul aprobat și îl modifica ori de câte ori este nevoie;
- 15) Propune proiectul Regulamentului Intern al Creșei și îl înaintează spre aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;
- 16) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea și gospodărirea patrimoniului;
- 17) Coordonează activitatea administrativă și supravegează utilizarea ratională a resurselor materiale alocate;



- 18) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilități, mărciabile consumabile,etc.) și luând măsuri pentru limitarea acestora;
- 19) Monitorizează și certifică consumul menționat pe facturile de apă, energie electrică, etc. Propune măsuri de reducere când se constată depășiri;
- 20) Are obligația cooperării cu persoana abilită din cadrul S.B.F.C în vederea elaborării Proiectului de Buget ;
- 21) Are obligația transmiterii la timp și a tuturor actelor către Biroul Achiziției Publice;
- 22) Își va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica Direcției de Asistență Socială;
- 23) Nu implică serviciul într-o activitate de orice natură fără a informa directorul D.A.S. și executivul Primăriei;
- 24) Reprezintă Serviciul și D.A.S în relațiile cu alte instituții și organe de control numai cu acordul Directorului executiv și executivului Primăriei;
- 25) Anual obține autorizații și avize necesare funcționării Centrului cu acordul D.A.S.;
- 26) Reprezintă Centrul pentru copiii antipreșcolari în relația cu Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială precum și cu alte persoane fizice sau juridice, cu acordul executivului P.M.C.;
- 27) Asigură coordonarea activității din cadrul unității în care se oferă servicii de oferă servicii integrate de ingrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de varsta antepreșcolară;
- 28) Solicită medicul/psihologul, pentru consultul sau consilierea salariaților din subordine și a copiilor din cadrul Centrului ori de câte ori este cazul;
- 29) Răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții, reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității;
- 30) Răspunde de implementarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare cu modificările și completările ulterioare, asigură instruirea la locul de muncă a personalului din subordine conform H.G. 1425/2006 în calitate de Șef serviciu așa cum este definit în legislație, persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității, astfel:
  - a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
  - b) în cadrul responsabilităților sale are obligația să ia măsurile necesare pentru;
  - c) asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
  - d) prevenirea riscurilor profesionale;
  - e) informarea și instruirea lucrătorilor;
  - f) asigurarea cadrului organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- 31) Verifică programul personalului didactic din Centru;
- 32) Dispune întocmirea graficului de lucru și condeiilor de odihnă a salariaților;
- 33) Verifică prezența salariaților și a copiilor în unitate ;
- 34) Să controleze periodic igiena individuală, starea de curățenie a lenjeriei de pat, a grupurilor sanitare activitatea din cadrul blocului alimentar și a personalului ce lucrează și manipulează alimente;
- 35) Să asigure și să controleze prezentarea personalului de specialitate la controalele medicale la angajare, periodice, la imunizări și la instruirea pe probleme igienico-sanitare;
- 36) Să comunice medicului care supraveghează colectivitatea, orice caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 h de la depistarea acesteia, precum și orice caz de imbolnăvire acută produsă de consumul sau de inhalarea de substanțe toxice, cât și cazurile suspecte de toxicinfectii alimentare;
- 37) Să asigure cu cadrele medico-sanitare ale unității desfășurarea unei activități educativ sanitare susținute;
- 38) Dispune și verifică respectarea igienei muncii în unitate ;



- 39) Constată și dispune măsuri de sancționare a salariaților, în caz de nerespectarea obligațiilor profesionale;
- 40) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- 41) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Creșei în comunitate ;
- 42) Asigură de două ori pe an analizele medicale obligatorii ale personalului din subordine specifice locului de muncă;
- 43) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea ;
- 44) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfașurate de personalul Creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- 45) Intocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat;
- 46) Participă la întocmirea fișelor de post cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui loc de muncă și le propune spre aprobare D.A.S.;
- 47) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- 48) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*A. Atribuții comune și specifice comportamentului îngrijire și asistență:*

*Personal de specialitate:*

*Atribuții asistent medical:*

- 1) Îndeplinește funcția de asistent medical principal;
- 2) Poartă echipament de protecție sanitar complet;
- 3) Efectuează examinările medicale periodice;
- 4) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infectioase;
- 5) Efectuează triajul epidemiologic a personalului din tură și raportează șefului serviciu cazurile de îmbolnăviri depistate sau orice suspiciune de boală;
- 6) Efectuează triajul epidemiologic copiilor la intrarea în centru, respingând la primire cazurile de febră, erupții cutanate, elemente de scabie, pediculoză, etc.
- 7) Efectuează zilnic prezența nominală și numerică a copiilor consemnând în registru de prezență al copiilor;
- 8) Consemnează în raportul de tură prezenta zilnică a copiilor, tratamentele de urgență medicale instituite în unitate;
- 9) Izolează cazurile sau suspiciunile de boli infecto-contagioase și face raportări în aceasta privinta către D.A.S. Calarasi, D.S.P. Calarasi și parintii/sustinatorii copiilor depistați cu suspiciune de boala;
- 10) Supraveghează copiii izolați în izolator, pana la venirea parintilor/sustinatorilor legali;
- 11) Ajută împreună cu infirmiera la hrănirea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora;
- 12) Supraveghează somnul copiilor;
- 13) Participă la dezvoltarea deprinderilor igienice și urmărește copiii din punct de vedere psihomotor;
- 14) Urmărește cantitatea și aspectul scaunelor, micșunilor, consemnând în raportul de tură orice modificare patologică;
- 15) Termometricează copiii și efectuează măsurările antropometriche din cadrul examenelor de bilanț periodice;
- 16) Controlează modul de respectare al normelor de igienă și dezinfecție a personalului din bucătarie, magazia de alimente, sala de mese, dormitoare, săli de joacă, grupuri sanitare pentru personal și copii, spălatoare, etc. și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- 17) Consemnează zilnic în cadrul fiecarei ture un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatarele privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, igiena



- individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta sefului de serviciu aceste constatari;
- 18) Participa la intocmirea meniului saptamanal avand grija sa se respecte retetarul;
  - 19) Întocmeste periodic anchetelor privind alimentatia copiilor, anchetelor care reflecta respectarea sau dimpotriva depasirea/valorilescazute ale necesarului nutritiv adevarat varstei copiilor care frecventeaza cresa, iar rezultatele acestora sunt raportate la Directia de Sanatate Publica Calarasi;
  - 20) Întocmește săptămânal referente pentru eliberarea din magazia unității a materialelor și substanțelor pentru curățenie și dezinfecție;
  - 21) Supraveghează și asigură dotarea grupurilor sanitare pentru personal și copii cu materiale igienice (hârtie igienică, săpun lichid, prosoape hârtie);
  - 22) Urmărește funcționarea agregatelor frigorifice, completarea termogramelor;
  - 23) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la portionarea zilnică a preparatelor alimentare ce urmează a fi servite copiilor;
  - 24) Verifică respectarea etapelor spălării și dezinfecției veselei și tacâmurilor;
  - 25) Participă la recepția mărfurilor primite în unitate, verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic dar și a termenului de valabilitate și semnează nota de recepție;
  - 26) Verifică efectuarea corectă de către infirmiere, îngrijitoare, bucătărese și spălătoarese a curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice în unitate;
  - 27) Semnalează șefului serviciu abaterile de la normele igienice a infirmierelor, îngrijitoarelor, bucătăreselor și spălătoreselor;
  - 28) Administrează medicamente și materiale sanitare eliberate din aparatul de urgență din unitate pe baza referatelor;
  - 29) Supraveghează împreună cu infirmierele jocul și activitățile copiilor;
  - 30) Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei;
  - 31) Urmareste zilnic evidenta copiilor absenti, iar revenirea acestora in colectivitate este conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medical de familie pentru absente ce depasesc trei zile consecutive;
  - 32) Executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate;
  - 33) Efectueaza sub indrumarea medicului colectivitatii activitatii de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si personalul adult din centru;
  - 34) Ține evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate din aparatul de urgentă al centrului;
  - 35) Asigură asistenta medicală de urgentă și solicită serviciul de ambulantă, când este cazul;
  - 36) Anuntă imediat părintii privind situatia de urgentă în care se găsește copilul;
  - 37) Acorda copiilor primul ajutor in caz de urgența si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;
  - 38) Face parte din echipa multidisciplinara cu atributiile sale specifice.
  - 39) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
  - 40) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții infirmieră:*

- 1) Poartă echipament de protecție;
- 2) Efectuează examinările medicale periodice;
- 3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- 4) Supraveghează igiena corporală și vestimentară, somnul, activitățile și jocurile copiilor în aşa fel încât să nu se expună la îmbolnăviri și accidente;
- 5) Ajută la însușirea deprinderii de îmbrăcare și dezbrăcare a copiilor;



- 6) Pune copiii pe olițe și efectuează toaleta parțială când este cazul, sesizând asistentei medicale orice modificare în scaunele sau mîcăunile copiilor;
- 7) Duce copii la sala de mese și ajută la hrănirea lor;
- 8) Predă lenjeria murdară și o primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- 9) Ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însordește și participă la organizarea jocurilor;
- 10) Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică și periodică a sălilor de joacă, dormitoarelor și a jucăriilor, respectând normele igienice sanitare;
- 11) Efectuează spălarea geamurilor din sălile de joacă și dormitoare ori de câte ori este nesiguranță în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- 12) Răspunde de materialele de curățenie și dezinfecție încredințate săptămânal și solicită administratorului suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
- 13) Ajută asistenta medicală de tură la venirea și plecarea copiilor din creșă asigurând respectarea circuitului pentru părinți în unitate;
- 14) Efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia spațiului de joacă al copiilor și al spațiului verde din incinta unității;
- 15) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*B. Atribuții commune și specifice compartiment administrativ:*

*Personal cu funcții administrative:*

*Atribuții specifice inspector specialitate I:*

- 1) Îndeplinește funcția de gestionar și de asistent social;
- 2) Raspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- 3) Gestionarea și răspunde de pastrarea bunurilor mobiliare;
- 4) Administrează localul centrului și dispune curateniei lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora;
- 5) Raspunde de pregătirea la timp a creselor pentru începerea anului școlar;
- 6) Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creselor și planifică lucrările de întreținere și reparare a acestora;
- 7) Întocmeste inventarul creselor, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curatenie și dezinfecție și răspunde de acestea;
- 8) Recuperează împreună cu asistentele coordonatoare pagubele produse de parinti prin neplata contribuției;
- 9) Urmărește executarea contractelor încheiate de serviciul creșe și reprezintă instituția în problemele administrativ-gospodărești în limitele stabilită de director și lege;
- 10) Raspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și pastrarea alimentelor și materialelor de curatenie și dezinfecție, de starea igienică a bucătariei și a depozitelor;
- 11) Stabilește comanda de marfă săptămânal în baza necesarului centralizat;
- 12) Întocmeste NIR-ul la receptia marfii;
- 13) Verifică bonurile de consum și le contrasemnează;
- 14) Lucrează sub conducerea directorului și sefului de serviciu caruia îi prezintă informații cu bunul mers al unității;
- 15) Raspunde de aplicarea vizei „bun de plată” asupra tuturor documentelor privind achizițiile de produse și servicii din cadrul Serviciului Creșe;
- 16) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;



- 17) Pastreaza confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le detine în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;
- 18) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru ;
- 19) Utilizează echipamentul și bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților cceselor;
- 20) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- 21) Îndeplinește și alte sarcini date de către sefii ierarhici, în limita competențelor.
- 22) Verifică corectitudinea inscrișurilor din facturile fiscale aferente intrarilor de marfă în unitate;
- 23) La recepționarea marfurilor, verifică marfa achiziționată din punct de vedere cantitativ și calitativ, iar în cazul în care se constată diferențe se consemnează în nota de intrare-recepție și se acionează pentru remedierea acestora;
- 24) Verifică prețurile de achiziție la alimente să fie conform contractului de furnizare, nu mai mare decât prețul din contract în concordanță cu prețurile pieței;
- 25) Săptămânal întocmeste o situație privind prețurile din piață la produsele ce le achiziționează
- 26) Gestionă conform reglementarilor în vigoare, marfurile din magazie, întocmînd zilnic bonurile de consum și notele de intrare recepție;
- 27) Raspunde de depozitarea corepunzătoare a materiilor prime prin respectarea normelor sanitare și sanitare veterinare;
- 28) Raspunde de miscarea corecta a stocurilor, eliberand spre consum, din stoc, marfa în ordinea intrării în magazie;
- 29) Participă zilnic la întocmirea listei de alimente, eliberand din stoc marfa în funcție de intrarea acesteia în magazie;
- 30) Operează zilnic în fisile de magazie;
- 31) Raspunde de igiena spațiilor destinate depozitării alimentelor
- 32) Intocmeste zilnic graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și operează în ele;
- 33) Raspunde în caz de situații de urgență, cu atribuții de protecție civilă, fiind desemnat cadru tehnic P.S.I. și lucrător desemnat cu atribuții specifice conform normelor legale, în domeniul S.S.M.
- 34) Face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă,
- 35) Face parte din echipa multidisciplinara cu atribuțiile sale specifice;
- 36) Îndeplinește orice altă atribuție prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### *Atribuții muncitor I și muncitor III:*

- 1) Execută lucrări de întreținere și reparații în cadrul Centrului;
- 2) Întreține curățenia și spațiul verde din curtea interioară a clădirii, cât și cea exterioră (măturat, strângerea gunoiului, tăierea ierbii, se ocupă de deszăpezirea pe timpul iernii) a Centrului;
- 3) Face inspecția periodică a clădirilor și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
- 4) Întocmește referate în vederea achiziționării de aparatură/materiale necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 5) Activează în interesul beneficiarilor din cadrul Centrului;
- 6) În funcție de activitățile curente ale Centrului, va îndeplini orice altă sarcină dispusă de către șeful de serviciu sau directorul executiv al D.A.S.;
- 7) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 8) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână ;
- 9) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției ;



- 10) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 11) Să nu intervină și să nu execute nici un fel de remedieri la instalațiile electrice sub tensiune (indiferent de tensiune) dacă nu are atribuții în acest sens;
- 12) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 13) Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele;
- 14) Să intervină și să remedieze defecțiuni ale instalațiilor sanitare și termice din centru;
- 15) Verifică și probează montajul executat;
- 16) Identifică și amenajează traseele conductelor interioare și exterioare;
- 17) Verificarea instalațiilor sanitare și termice, precum și remedierea acestora dacă este cazul;
- 18) Răspunde de sculele, utilajele, aparatelor, dispozitivele, etc., pe care le are în gestiune;
- 19) Verifică integritatea izolatiei;
- 20) Verifică instalațiile de protecție;
- 21) Verifică echipamentul de protecție a muncii;
- 22) Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea presupune schele ;
- 23) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- 24) Să folosească corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 25) Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 26) Aduce la cunoștină conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 27) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrărilor;
- 28) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 29) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 30) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 31) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful de serviciu sau de persoanele desemnate de acesta;
- 32) Să utilizeze potrivit instrucțiunilor date, substanele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 33) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 34) Să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 35) Să coopereze cu restul salariaților, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 36) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflai într-o situație de pericol;
- 37) Să participe la stingerea incendiilor și evacuarea personalului și a asistenților din cîștig, pentru evitarea pericolului într-o situație de urgență;
- 38) Completarea atribuțiilor cu alte activități în cadrul centrului :



- 39) Efectuarea și întreținerea curățeniei atât în centru cât și în curtea acestuia;
- 40) Efectuarea de reparații;
- 41) Deszăpezirea curții;
- 42) Încărcat, descărcat diferite materiale în cadrul centrului;
- 43) Îndeplinirea și altor sarcini suplementare, la ordinul șefilor ierarhici;
- 44) Verificarea ușilor și ferestrelor din camere, cabinet medical, birouri, bucătărie, sala de mese;
- 45) Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- 46) Verifică de fiecare dată la intrarea în unitate starea de funcționare a centralei termice;
- 47) Efectuează curățenia din subsolul unității și constată dacă au intervenit defecțiuni;
- 48) Execută lucrări de reparații și întreținere (schimbăt becuri, reparat mobilier, vopsit porți și gard, văruit pomii);
- 49) Asigură curățenia complexului de joacă al copiilor;
- 50) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Muncitor III (bucătar):*

- 1) Poartă echipament de protecție sanitar complet;
- 2) Efectuează examinările medicale periodice;
- 3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- 4) Prepară mâncărurile din meniu respectând rețetarul, gramajul și regulile de igienă prevăzute în legislația sanitată;
- 5) Efectuează spălarea și dezinfecția zilnică veseliei și dezinfecția zilnică a tacâmurilor;
- 6) Întreține starea de igienă a instalațiilor sanitare, frigorifice, a ustensilelor și aparaturii din blocul alimentar;
- 7) Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea unității;
- 8) Efectuează curățenia zilnică și periodică a blocului alimentar și a sălii de mese;
- 9) Aduce la cunoștință conducerii unității deficiențele survenite;
- 10) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectă termenele de execuție a acestora;
- 11) Păstrează probele alimentare la frigider timp de 48 de ore;
- 12) Efectuează sub supravegherea asistentei medicale de tură distrugerea probelor alimentare păstrate în frigiderul destinat acestui scop, întocmind proces verbal;
- 13) Participă la receptia marfurilor primite în unitate și semnează nota de recepție;
- 14) Desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoană proprie cât și colegii;
- 15) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții îngrijitoare:*

- 1) Poarta echipament de protecție sanitar;
- 2) Efectuează examinările medicale periodice;
- 3) Autodeclara bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- 4) Efectuează curățenia, dezinfecția zilnică și periodică a grupurilor sanitare pentru copii și personal, a holurilor și altor anexe (izolator, cabinet medical, birouri, subsol);
- 5) Respectă etapele efectuării curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice, conform normelor sanitare (aerisire, ștergerea prafului și pânzelor de paianjen, spălarea limpezirea și dezinfecțarea vaselor wc, chiuvetelor, pereților, rastelurilor pentru olițe, ușilor, pavimentelor etc.);
- 6) Pregătește olițele și efectuează spălarea și dezinfecțarea acestora, respectând normele prevăzute în legislația sanitată;
- 7) Asigură dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, prosop hârtie;



- 8) Răspunde de materialele și de substanțele necesare efectuării curăteniei și dezinfecției și solicită administratorului suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
- 9) Spală geamurile imobilului (grupuri sanitare, izolator, cabinet medical, holuri, magazii, birouri) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie;
- 10) Transporta rezidurile menajere conform normelor igienico sanitare, curate și dezinfecțează recipientele de colectare;
- 11) Spală și dezinfecțează la sfârșitul programului ustensilele și recipientele folosite la efectuarea curăteniei;
- 12) Anunță administratorul orice neregulă constată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori, a instalațiilor sanitare, a subsolului imobilului, a instalației electrice, gaz, etc.;
- 13) Asigură curătenia din zona spațiului verde aferent imobilului, a trotuarului din jurul unității (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, iarna să dezapezească aleile de acces în unitate);
- 14) Asigură curătenia complexului de joacă al copiilor;
- 15) Desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât copiii cât și persoana proprie și colegii;
- 16) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Atribuții spălătoresă:**

- 1) Poartă echipament de protecție sanitar complet;
- 2) Efectuează examinările medicale periodice;
- 3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- 4) Efectuează spălarea, dezinfecțarea lenjeriilor și accesoriilor de pat, a prosoapelor, a echipamentului acordat de creșă pentru copii etc., respectând normele igienico sanitare;
- 5) Efectuează călcarea obligatorie a lenjeriilor de pat, echipamentul copiilor, prosoapelor, etc. și execută mici operațiuni de întreținere a rufelor (cusut, etc.);
- 6) Preia rufele murdare și predă pe cea curată efectuând spălarea și dezinfecțarea sacilor colectori;
- 7) Respectă cu strictețe circuitele unității privind transportul rufelor;
- 8) Răspunde de întreținerea în bună stare de funcționare a aparatului electric și mobilierului din dotare și anunță conducerea privind deficiențele apărute acestora;
- 9) Efectuează zilnic și periodic curătenia și dezinfecția în compartimentul spălătorie-călcătorie, terasă;
- 10) Răspunde de materialele și substanțele necesare efectuării curăteniei și dezinfecției și solicită administratorului suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
- 11) Spală geamurile imobilului (spălătorie-călcătorie, terasă) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curătenie a imobilului;
- 12) Spală și dezinfecțează la sfârșitul programului ustensilele și recipientele folosite la efectuarea curăteniei;
- 13) Participă la solicitarea șefului ierarhic la curătenia din zona spațiului verde aferent imobilului, a trotuarului din jurul unității (să tundă iarba, să ude spațiul verde să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, iarna să dezapezească aleile de acces în unitate) a complexului de joacă al copiilor;
- 14) Efectuează curătenia și dezinfecția în sala de mese în cazul de absentare motivate (concediu odihnă, medical, etc.) a uneia dintre bucătărese;
- 15) Desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât copii, colegii cât și persoana proprie;
- 16) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



#### Atribuții educator:

- 1) Realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- 2) Realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- 3) Asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- 4) Realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor in invatare;
- 5) Inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
- 6) Colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza unitatea;
- 7) Realizeaza materiale didactice in afara programului de lucru cu copiii;
- 8) Colaboreaza cu echipa multidisciplinara a cresei, oferind informatii despre evolutia cognitiva si psihomotorie a copiilor, date ce se regasesc in jurnalul copilului;
- 9) Pavoazeaza salile de grupa in spatiul strict destinat acestui lucru si nu va strange materialele afisate la incheierea anului scolar;
- 10) In timpul vacantelor scolare ( cand isi intrerupe activitatea )are obligatia de a lasa la dispozitia copiilor materiale didactice ( carti de povesti, colorat, creioane colorate, plastelina, acuarele, jucarii );
- 11) Are obligatia de a avea un comportament decent si nediscriminatoriu fata de copii si parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- 12) Educatia parentală se va face dupa programul de lucru cu copiii/ in zile stabilite in prealabil;
- 13) Eventualele probleme medicale sesizate la copii in timpul programului de lucru, vor fi transmisse asistentei medicale de tura ;
- 14) Are obligatia de a ajuta personalul de ingrijire al cresei la imbracarea/dezbracarea copiilor, la grupul sanitar, sala de mese, somnul copiilor;
- 15) Are obligatia de a avea un comportament decent, bazat pe respect reciproc cu personalul cresei;
- 16) Are obligatia de a respecta ROF, ROI al cresei, programul de lucru in cresa, orice modificare survenita fiind anuntata si sefului-serviciu al cresei;
- 17) Face parte din echipa multidisciplinara cu atributiile sale specifice;
- 18) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### *8. Finanțarea serviciului social:*

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor centrului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Baza materială necesară funcționării centrului și controlul activității acesteia se asigură de Direcția de Asistență Socială și Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Călărași, iar finanțarea se face din: bugetul local, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, contribuții lunare ale părinților /reprezentanților legali, donații, sponsorizări și/sau alte surse legal constituite.

Prin prezentul regulament se stabilesc serviciile ce se acordă copiilor, modul de accesare și finanțarea activității centrului, structura organizatorică a unității și a beneficiarilor.

Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul centrului sunt prevăzute în fișa postului, conform legislației în vigoare .

#### *9. Dispoziții finale:*

Personalul centrului este angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata cu norma intreaga de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/saptamana, dreptul la concediu de odihna conform Codului muncii.

Programul zilnic de lucru al centrului este de luni pana vineri intre orele 06<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>.

La trecerea unui termen de cel putin 6 luni de la aprobatia prezentului regulament, daca situatia o impune, seful de serviciu va face propuneri concrete privind modificarile sau completările ulterioare si le va prezenta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.



Activitatea se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărare a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## CAPITOLUL XIV SERVICIUL PENTRU PERSOANE AFLATE IN SITUATII DE RISC

*Componența serviciului:*

- A. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL
- B. ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TEMP DE NOAPTE

### **A. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc - Cantina de Ajutor Social în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

#### *1. Identificarea serviciului social:*

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Cantina de Ajutor Social (cod serviciu social 8899 CPDH-I), este un serviciu social aflat în subordinea Directiei de Asistenta Sociala Calarasi, cu sediul de acordare a serviciilor: Municipiu Călărași, str. N.Balcescu, nr.45 și str.Pref.Dobrogea, nr.65, acreditați conform Licenței de funcționare definitivă / provizorie seria LF nr. 0005303.



## *2. Scopul serviciului social:*

Scopul serviciului social constă în pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoana, gratuite sau contra cost, pranzul și cina în limita alocării de hrana prevăzute de reglementările legale și asigurarea transportului gratuit pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

## *3. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:*

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

## *4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:*

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Cantina de Ajutor Social se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

➤ Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 2) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- 3) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- 4) Deschiderea către comunitate;
- 5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 7) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 8) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 9) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

## *5. Beneficiarii serviciilor sociale:*

### *5.1. Categoriile de persoane care pot beneficia **în mod gratuit** de serviciile Cantinei de ajutor social conform Legii 208/1997 :*

- 1) copii în varsta de pana la 18 ani, dar nu mai mici de 2 ani, aflati în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- 2) tinerii care urmează cursuri de zi la institutiile de invatație care funcționează în condițiile legii, pana la terminarea acestora, dar fără a depăși varsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută mai sus;
- 3) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate în condițiile legii și al căror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singura, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- 4) pensionarii în funcție de quantumul pensiei lunare;
- 5) persoanele care au înălțat varsta de pensionare, aflate într-o din următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;
- 6) invalidii și bolnavii cronici;
- 7) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.



- 8) in cazurile de urgență servirea mesei la Cantina de Ajutor Social poate fi aprobată pentru cel mult 7 zile de către Director sau Seful de Serviciu;

*5.2. Categoriile de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei sociale contra cost* sunt persoanele care sunt îndreptățite să beneficieze de aceste servicii și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a depăși costul meselor servite. Dacă venitul familiei nu a fost comunicat în scris, în termen, și plata contribuției nu a fost efectuată, suma calculată va fi recuperată de la titularul dosarului în baza unei dispoziții emise de primar la propunerea comisiei de anchetă socială și a unui angajament legal de plată.

Comisia de anchetă va stabili ulterior și va propune dacă familia se mai încadrează în prevederile legale și care este contribuția ce trebuie plătită (după caz).

#### *5.3. Condițiile de inscriere la Cantina Socială sunt următoarele :*

Cerere de inscriere la Cantina de Ajutor Social aprobată de Primarul Municipiului Calarasi sau de o persoană imputernicita de acesta;

*Acte necesare întocmirii dosarului:*

- 1) copie act de identitate pentru solicitant și pentru copii cu varsta peste 14 ani;
- 2) copie certificat de naștere toti membrii familiei;
- 3) copie livret de familie;
- 4) copie după actul casei (contract proprietate, chirie, concesiune etc);
- 5) declaratie scrisa daca domiciliul nu corespunde cu cel din buletin;
- 6) adeverinte medicale pentru toti membrii familiei ( de la medicul de familie, din care să reiasă că pot servi masa în colectivitate, nu suferă de boli transmisibile sau infectocontagioase);
- 7) certificat de incadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- 8) copie certificat casatorie (unde este cazul);
- 9) copie certificat deces (unde este cazul);
- 10) copie act divort (unde este cazul);
- 11) declaratie notariala daca sotul/sotia sau concubinul/concubina a parasit domiciliul;
- 12) adeverinta eliberata de unitatea de invatamant pentru copiii cu varsta scolara;
- 13) copie după sentinta de arest (unde este cazul);
- 14) adeverinta teren agricol sot/sotie ( concubin/concubina ) Primaria Municipiului Calarasi;
- 15) adeverinta venit sot/sotie (concubin/concubina) Administratia Financiara Calarasi;
- 16) cupoane alocatii, pensii, indemnizatii handicap , somaj sau alte venituri;
- 17) adeverinta AJOFM (somaj) pentru persoanele apte de munca ( unde este cazul );
- 18) certificat medical de constatare a capacitatii de munca/adeverință medicală;

#### *5.4. Procedura de admitere și ancheta socială:*

In referatul de ancheta sociala se verifica:

- 1) Datele personale ale solicitantului
- 2) Starea civilă
- 3) Dacă beneficiază de unele drepturi de asistență socială
- 4) Componența familiei
- 5) Starea locativă a familiei/persoanei îndreptățite
- 6) Situația economică
- 7) Calculul venitului net lunar pentru o persoană singură
- 8) Starea sănătății
- 9) Concluzii
- 10) Motivația



11) Criteriile de verificare, condițiile de aprobare a servirii mesei la cantină, suma de plată rezultată ca urmare a aplicării procentului de 30% asupra veniturilor realizate, modalitatea de urmărire a încasării contravalorii contribuției datorate de beneficiarii serviciilor oferte de Cantina.

Familiile cu mulți copii pot beneficia de acordarea serviciilor cantinei de ajutor social, în funcție de numărul beneficiarilor înscriși, la data solicitării și de bugetul alocat acestui serviciu.

Ancheta socială se semnează de către solicitant, comisia de ancheta (personal de specialitate din cadrul serviciului), vizată de Sef Serviciu și Directorul DAS, aprobată de Primarul Municipiului Călărași.

În urma anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitantului comisia va propune că sunt îndeplinite condițiile conform Legii nr.208/1997, numărul persoanelor care pot beneficia de servirea mesei la Cantina și data înscrierii, precum și persoana majoră aptă de muncă ce va avea obligația de a presta orele de muncă lunare.

În funcție de starea materială și socială a familiei, comisia va propune numărul membrilor din aceeași familie ce pot beneficia de serviciile Cantinei, având în vedere prioritățile stabilite (cereri în așteptare pentru soluționare).

În cazul familiilor cu mai mulți copii introducera noilor beneficiari se va limita în funcție de condițiile de viață existente, la propunerea comisiei (vârstă la care poate intra, numărul membrilor din aceeași familie și în limita bugetului existent).

Se va încheia un contract pentru acordarea de servicii sociale între Directia de Asistență Socială prin Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc – Cantina de Ajutor Social și beneficiar, vizat de șeful de serviciu și aprobat de director.

Revizuirea dosarelor beneficiarilor de Cantina de Ajutor Social se face o dată la 6 luni, cu reînoirea documentelor.

Cartelele pentru Cantina de ajutor social se eliberează pe durata unei luni calendaristice, începând cu data de 01 pentru fiecare luna, prezenta la masa se va face în baza cartelei primite de unde se va decupa bonul aferent zilei respective. Pierderea cartelei se va anunța în maxim 24 ore.

Pentru a beneficia de serviciile cantinei de ajutor social un membru major al familiei apt de muncă va presta, lunar, orele de muncă stabilite prin Planul de acțiuni și lucrări de interes local, aprobat prin H.C.L., respectiv 5 zile/lună/40 ore lunar.

##### *5.5. Condiții de închidere/suspendare a serviciilor:*

- 1) Beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia își exprimă printr-o cerere scrisă dorința de a nu mai beneficia de serviciile oferite în cadrul Cantinei de Ajutor Social, după caz;
- 2) Neprezentarea neanunțată timp de trei zile consecutiv, pentru ridicarea hranei;
- 3) Neefectuarea zilelor de munca în folosul comunității de către membrul major din familie stabilită prin ancheta socială, după caz;
- 4) Neprezentarea documentelor solicitate la revizuirea dosarelor, după caz;
- 5) Beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, anunță internarea într-o unitate sanitată sau comisia de anchetă socială sesizează acest fapt, după caz;
- 6) Încalcarea în mod repetat a condițiilor din contract și a prezentului regulament duce la închiderea drepturilor;

Închiderea/suspendarea serviciilor sociale oferite de Cantină în situațiile menționate mai sus se va implementa prin proceduri interne ce vor cuprinde: modalitatea de suspendare/închidere, perioada, cine face propunerea de suspendare/închidere, documentul (referat de anchetă socială) ce va fi emis și persoanele responsabile. Aprobarea închiderii, respectiv suspendării, se va face de către Primarul Municipiului Călărași sau persoana împoternicită de acesta, cu condiția încadrării în prevederile legale.



*5.6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social au următoarele drepturi:*

- 1) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 3) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 5) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- 6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 8) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- 9) De a ridica masa în condiții de igienă conform meniului stabilit și afisat la loc vizibil cu respectarea programului stabilit (11<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup> de luni pana vineri);

*5.7. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Cantinei de Ajutor Social au următoarele obligații:*

- 1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 2) Persoana singură/reprezentantul legal, să anunte unitatea de orice schimbare privind domiciliul, starea civilă, membrui familiei și veniturile lunare ale acestora;
- 3) Să respecte programul de servire a mesei, Luni-Vineri-11<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> ;
- 4) Să anunțe conducerea în cazul unei absențe mai mari de 3 zile;
- 5) Să pastreze linistea și curatenia în incinta institutiei;
- 6) Persoana majoră să efectueze lunar, cele cinci zile de munca în folosul comunitatii, 40 de ore/lună, conform Planului de acțiuni și lucrări de interes local aprobat prin H.C.L.;
- 7) La sase luni, beneficiarul are obligația de a prezenta toate documentele solicitate de comisia de ancheta, în urma unei informări trimise beneficiarului ;
- 8) Să pastreze vasele curate în condiții civilizate de igienă;
- 9) Să nu calomnieze sau să aduca injurii personalului angajat;
- 10) Să aibă un comportament civilizat și respectuos;
- 11) Să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise când se prezintă pentru ridicarea hranei;
- 12) Să nu introducă în incinta obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța celor aflați în incinta institutiei;
- 13) Să păstreze ordinea, curătenia și bunurile din incinta cantinei;
- 14) Să respecte prevederile prezentului regulament și a contractului de furnizare de servicii sociale;
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*5.8. Activități și funcții:*

- *De furnizare a serviciilor sociale* de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- 1) pregatirea și servirea a două mese, zilnic de persoana (pranzul și cina) în limita alocării de hrana prevăzute de reglementările legale, la sediul cantinei;
  - 2) asigura transportul gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu;
  - 3) Persoanelor cărora din motive obiective, rezultate din ancheta socială nu se pot deplasa la sediul Cantinei și se distribuie hrana pentru cele 2 mese zilnice la domiciliu, o dată pe zi. Comisia va întocmi un referat (având viza șefului de serviciu și aprobarea directorului), și propune



transportului gratuit la domiciliul beneficiarului în funcție de documentele pe care aceasta le consideră a fi necesare.

- *De informare a beneficiarilor*, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1) Cantina de Ajutor Social detine și pune la dispozitia publicului materiale informative privind seviciile oferite;
  - 2) Cantina de Ajutor Social utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei;
- *De elaborarea rapoartelor* de activitate lunare sau ori de cate ori sunt solicitate.
- *De promovare a drepturilor* beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:  
Cantina de ajutor social elaboreaza și aplica o Carta a drepturilor beneficiarilor, informeaza beneficiarii asupra drepturilor lor, își desfășoara activitatea în baza unui Cod de etica, se asigură ca personalul cunoaște modalitatile de abordare și relationare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care acestia se află;
- *De asigurarea calității serviciilor sociale* prin realizarea următoarelor activități:
  - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane*, prin realizarea următoarelor activități:
  - 1) administrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea proprie;
  - 2) întocmirea și păstrarea documentelor finanțier contabile precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul finanțier contabil al D.A.S .
  - 3) gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor în colaborare cu Serviciul Resurse-Umane și Administrativ din cadrul D.A.S.

#### 6. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Cantina de Ajutor Social- serviciu aflat în subordinea DAS Călărași, își desfășoara activitatea conform statului de funcții, cu un nr. de 11 angajați.

Cantina de Ajutor Social este condusă de un Sef de Serviciu, caruia își vor subordona cele două compartimente:

##### a) Compartimentul de specialitate compus din:

- 1 inspector specialitate (asistent social)
- 7 muncitori I (bucatari)

##### b) Compartimentul administrativ compus din:

- 1 inspector specialitate (gestionar)
- 1 sofer
- 1 ingrijitor

Atributiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin fisa postului.

Angajarea personalului se face în limita posturilor disponibile conform organigramei de personal pe baza de examen sau concurs organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare.  
Salariatilor Cantinei de Ajutor Social le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.53/2003-Codul muncii republicată precum și Legea nr.477/2004-Codul de conduită al personalului contractual cu modificările și completările ulterioare.



## *7. Personalul de conducere:*

Sef Serviciu

*Atribuțiile comune și specifice:*

- 1) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 3) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 4) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 5) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 6) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 7) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- 8) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 9) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 10) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 11) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 12) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 13) Limite de competență: are deplina autoritate în realizarea atribuțiilor, lucrarilor și sarcinilor precizate mai sus;
- 14) Răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care regleză activitatea precum și de aplicarea lor. Respectă și aplică prevederile ROF și ROI al DAS. Călărași.
- 15) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea și gospodărirea patrimoniului;
- 16) Coordonează activitatea administrativă supraveghind utilizarea rațională a resurselor materiale alocate;
- 17) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilități, materiale consumabile,etc.);
- 18) Monitorizează și certifică consumul menționat pe facturile de apă, energie electrică.
- 19) Ia măsuri pentru limitarea consumurilor, de orice fel;
- 20) Are obligația transmiterii la timp a tuturor actelor către Serviciul de Achiziții Publice, Buget Finanțe Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 21) Își va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica Direcției de Asistență Socială;
- 22) Nu implică serviciul într-o activitate de orice natură fără a informa directorul Direcției de Asistență Socială și Primarul Municipiului Călărași;
- 23) Reprezintă Serviciul în relațiile cu alte instituții și organe de control ~~ținută~~ cu acordul Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și al Primarului Municipiului Călărași;
- 24) Anual/ori de câte ori este nevoie, obține autorizații și avize necesare funcționării Cantinei și Adăpostului cu acordul Directiei de Asistenta Sociala;



- 25) Reprezintă unitatea în raport cu alte servicii, instituții, cu acordul Directorului Direcției de Asistență Socială și al Primarului Municipiului Călărași ;
- 26) Elaborează propuneri de implementare a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii cheltuielilor;
- 27) Avizeaza meniul zilnic cu asigurarea alimentației corespunzatoare din punct de vedere calitativ și cantitativ și respectă alocația de hrană întocmită de persoana desemnată prin fișa postului precum și prezentarea lui săptămânală la Direcția de Asistență Socială cu referat de necesitate pentru achiziționarea produselor alimentare necesare;
- 28) Participă la întocmirea Fișelor de Post și a Rapoartelor de Evaluare pentru personalul de care dispune și le propune spre aprobare Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;
- 29) Asigură și verifică dacă salariații au primit și utilizează potrivit muncii pe care o prestează materiale, echipamente de lucru și dacă au dotările tehnice necesare unei desfășurări normale și fără intreruperi a activității în timpul programului de lucru;
- 30) Dispune măsuri de verificare a programului de lucru al salariaților;
- 31) Dispune întocmirea graficului de lucru și conchedile de odihnă a salariaților;
- 32) Dispune și verifică respectarea igienei muncii în unitate;
- 33) Verifică și aproba liste de alimente zilnice conform meniului săptămânal;;
- 34) Constată și dispune măsuri de sancționare pentru personalul muncitor în caz de nerespectarea obligațiilor profesionale;
- 35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 36) Își îmbunătățește permanent cunoștințele pentru a asigura calitatea managementului din comportamentul pe care îl coordonează;
- 37) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;
- 38) Utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- 39) Se implica în soluționarea situațiilor de criză, întocmește documente, formulare și alte acte specifice Cantinei și Adăpostului;
- 40) Participă la cursuri de specialitate privind asistența socială;
- 41) Respectă întocmai contractul de muncă și Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- 42) Își însușește și respectă normele de Securitatea Sănătății Muncii, respectă normele de Protecția Muncii și normele de apărare în situații de urgență privind reglementările în vigoare, desfășurarea activității, face în aşa fel încât să nu se expună la pericolul de accidente sau boli profesionale;
- 43) Să coopereze cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru Protecția Sănătății și Securității lucrătorilor;
- 44) Sa coopereze atât timp cat este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 45) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 46) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 47) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 48) Colaborează cu instituțiile și inspectorii sociali de la nivel local (Politia Locală, Municipală) în vederea identificării persoanelor fără adăpost ;
- 49) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- 50) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
- 51) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- 52) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerî în acest sens;
- 53) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 54) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- 55) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator/gestionar, urmărind consumurile de orice fel (utilități, marteriale consumabile) și luând măsuri pentru limitarea acestora;
- 56) Are obligația transmiterii la timp și a tuturor actelor către Serviciul Achiziții Publice, Buget Finanțe Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- 57) Iși va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica Direcției de Asistență Socială .
- 58) Reprezintă Serviciul în relațiile cu alte instituții și organe de control numai cu acordul Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala și Primarul Municipiului Calarasi;
- 59) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*8. Personal de specialitate:*

- 8.1. Personal de specialitate:* - inspector de specialitate I (asistent social)
- muncitor I (bucatar)

*Atribuții personalului de specialitate:*

- 1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 4) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 6) sarcinile de serviciu sunt obligatorii.

*Atributii comune și specifice inspectorului de specialitate I(asistent social) :*

- 1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și regulamentul de ordine interioară pe care l-a luat la cunoștință;
- 2) Să întocmească registrul de intrare-ieșire a tuturor documentelor care intră și ies din unitate;
- 3) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
- 4) Să efectueze anchete sociale la domiciliul solicitantilor aflați în situații economic-sociale sau medicale deosebite, în urma cererii de înscrisere la cantină;
- 5) Să îndrume și să ajute la completarea documentelor necesare la dosar a persoanelor cu dizabilități;
- 6) Stabilește în urma anchetei sociale persoana majoră aptă de muncă ce efectuează cele 5 zile/lună, în folosul comunității ;
- 7) Să efectueze verificări semestriale, prin anchete sociale la domiciliul persoanelor ce beneficiază de serviciile sociale acordate și să urmărească modificările intervenite, privind compoziția familiei, veniturile realizate, frecvențarea cursurilor școlare de către minori, acolo unde este cazul;
- 8) În urma efectuării anchetelor sociale la domiciliu se întocmește referatul de anchetă socială și se completează dosarul cu documente justificative;
- 9) Să informeze Șeful de Serviciu și gestionarul de orice modificare intervenită referitor la numărul persoanelor asistate;
- 10) Să completeze lunar cartelele de masă, semnate de Șeful de Serviciu și zilnic să prezinte bonurile de masă ale persoanelor asistate prezente, gestionarului;



- 11) Să întocmească lista persoanelor majore apte de muncă și să o predea persoanei desemnată ce urmărește efectuarea orelor de muncă (conform planului de muncă aprobat) și informarea Șefului de Serviciu și Directorului despre prezența/absența acestora după primirea situației lunare aprobată de Primar;
- 12) Să întocmească la începutul fiecărei luni, tabelul persoanelor asistate ce vor achita plata contribuției de 30% din venitul pe persoană fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă și dispozițiile de încasare;
- 13) Să întocmească lista persoanelor asistate care din motive obiective, rezultate din ancheta socială, nu se pot deplasa la sediul cantinei pentru ridicarea hranei, listă vizată de Șeful de Serviciu și aprobată de Director;
- 14) Răspunde de exactitatea datelor furnizate în ancheta socială și realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului;
- 15) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 16) Respectă prevederile și normativele interne și procedurile de lucru referitoare la postul sau;
- 17) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii cantinei;
- 18) Îndeplinește și alte sarcini trasate de Șeful de Serviciu în funcție de necesitățile imediate ale cantinei;
- 19) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară;
- 20) Respectă Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- 21) Aduce la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 22) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 23) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
- 24) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 25) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 26) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 27) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 28) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atributii comune și specifice muncitorilor (bucatari):*

- 1) Să respecte întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Interioară pe care l-a luat la cunoștință;
- 2) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social;
- 3) Să activeze numai în interesul beneficiarilor Cantinei;
- 4) Prepararea produselor calde în conformitate cu meniurile săptămânaile întocmite cu aprobatarea Șefului de Serviciu ;
- 5) Aprecierea stării și calității produselor și alimentelor în procesul de preparare;
- 6) Să respecte întocmai meniul stabilit și să asigure un nivel calitativ ridicat produselor și alimentelor în procesul de preparare;
- 7) Să participe la aprovisionarea zilnică a necesarului de materii prime în bucătărie;
- 8) Să efectueze analizele medicale obligatorii specific locului de muncă ;
- 9) Are responsabilitatea de a participa la stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- 10) Să participe efectiv la igienizarea meselor de bucătărie și a ustensilelor;
- 11) Să facă pregăririle preliminare gătitului; sortează, curăță, spală, divizează și apoi gatește- fierbe, frige, coace, prăjește;



- 12) Participă zilnic la igienizarea incintei bucătăriei și a altor spații din Cantina de Ajutor Social la cererea Șefului ierarhic superior;
- 13) Răspunde de inventarul mobilierului și a meselor luate în primire;
- 14) Răspunde de calitatea modului de igienizare a meselor din bucătărie și a incintei bucătăriei;
- 15) Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparatelor din bucătărie;
- 16) Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul cantinei;
- 17) Respectă cu strictețe igiena personală și poartă echipament de lucru adekvat;
- 18) Să ia probe alimentare, le etichetează și le pastrează la frigider timp de 36 de ore după care se trece la distrugerea lor;
- 19) Își însușește modul de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: plita de gătit, cuptor, combina frigorifică, cântar, diferite ustensile;
- 20) Sesizează imediat Șeful de Serviciu în momentul în care observă dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
- 21) Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara specifice locului de muncă;
- 22) Participă periodic la ședințele de instruire în domeniul SSM organizate în unitate;
- 23) Respectă normele de securitate și sănătate la locul de muncă;
- 24) În desfășurarea activității face în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau boli profesionale;
- 25) Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- 26) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- 27) Comunica imediat orice situație de munca despre care are motive intemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 28) Aduce la cunoștința conducerului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 29) Participă la ședințele de instructaj periodic NSPM, PSI, SANITARE, respectă normele respective, verifică existența și termenul de valabilitate al extincțoarelor și funcționarea corectă a hidrantilor;
- 30) Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată de angajator;
- 31) Sa utilizeze, potrivit instructiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele de lucru după caz;
- 32) Sa nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 33) Sa comunice imediat, orice situație pe care este îndreptată să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 34) Sa coopereze cu lucrătorul desemnat, atât cat ii permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 35) Sa acorde ajutor, atât cat este rational posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 36) Are obligația să se prezinte la locul de munca ori de câte ori este nevoie;
- 37) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*8.2. Personal administrativ:- inspector de specialitate I (gestionar)*

- șofer
- îngrijitor

*Atribuții comune și specifice inspectorului de specialitate I(gestionar):*

- 1) Respectă întocmai contractul individual de muncă și Regulamentul de Ordine Internă pe care l-a luat la cunoștință;
- 2) Să respecte prevederile Legii nr.208/1997, privind Cantinele de Ajutor Social,



- 3) Să efectueze anchete sociale la domiciliul solicitanților aflati în situații economic-sociale sau medicale deosebite, în urma cererii de înscriere la cantină;
- 4) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosar a persoanelor cu dizabilități;
- 5) Informează zilnic Șeful de Serviciu și bucătarii despre schimbările survenite la numărul de asistați;
- 6) Întocmește și distribuie adresele de informare și înștiințare a asistaților despre actele necesare la dosarul de anchetă socială și hotărârile luate în conformitate cu Legea 208/1997;
- 7) Distribuie lunar cartelele de masă;
- 8) Ține evidență zilnică a asistaților prezenți la masă și informează lucratorul și Șeful de Serviciu despre numărul asistaților prezenți;
- 9) Să efectueze verificări semestriale prin anchete sociale la domiciliul asistaților înscriși la cantină;
- 10) Urmărește și verifică schimbările apărute în timp, referitor la: componența familiei, veniturile realizate, frecvențarea școlii de către copii acestora, acolo unde este cazul, în urma acestora se întocmește referatul de anchetă socială și completarea dosarului cu documente justificative;
- 11) Efectuează instructajul de protecția muncii și P.S.I. noilor angajați, prin prezentarea și luarea la cunoștință a materialelor prezентate;
- 12) Ține evidență fișelor de protecția muncii și P.S.I., face instructajul lunar conform tematicii stabilite;
- 13) Răspunde de respectarea legalității;
- 14) Are responsabilitatea de a participa la stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- 15) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- 16) Răspunde de exactitatea datelor furnizate ;
- 17) Răspunde de dotarea și amenajarea punctului P.S.I., verifica dacă instanțoarele sunt în stare de funcționare și în termen de valabilitate;
- 18) Prezintă documentele și răspunde la controalele organelor de specialitate ( D.S.V , D.S.P, Protecția Muncii, P.S.I);
- 19) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională;
- 20) Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor la care are acces;
- 21) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul cantinei;
- 22) Respectă prevederile și normativele interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 23) De două ori pe an efectuează analizele medicale obligatorii specifice cantinei;
- 24) Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancționarea disciplinară, contractuală după caz;
- 25) Își însușește și respectă normele de securitatea sănătății muncii;
- 26) În desfășurarea muncii va face în aşa fel încât să nu se expună la pericolele de accidente și boli profesionale;
- 27) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;
- 28) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 29) Aduce la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 30) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 31) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 32) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de cate ori este nevoie;
- 33) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



*Atributiile specifice soferului:*

- 1) Activeaza numai in interesul beneficiarilor cantinei;
- 2) Participa la aprovisionarea zilnica a necesarului de materii prime in bucatarie;
- 3) In functie de activitatatile curente ale cantinei va indeplini orice alta sarcina dispusa de catre Seful de Serviciu in functie de postul ocupat;
- 4) Participa la distribuirea mancarii preparate conform meniului stabilit;
- 5) Se subordoneaza Sefului de Serviciu al Cantinei si Directorului Executiv al Directiei de Asistenta Sociala;
- 6) Inainte de a pleca in cursa, are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- 7) Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- 8) Nu pleaca in cursa dacă constata defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 9) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 10) Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- 11) Respectă Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare din cadrul Cantinei;
- 12) Comunică imediat șefului serviciu direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 13) Răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către gestionar sau bucatar;
- 14) Participă periodic la instructajele de protecția muncii;
- 15) Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum și de accesoriale acestuia;
- 16) Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate;
- 17) Intocmește referate pentru piesele de schimb, lubrifianti, efectuarea reviziilor tehnice și a celoralte intervenții conform normativelor în vigoare și cărții tehnice a autovehiculului;
- 18) Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- 19) Ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate ;
- 20) Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- 21) Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- 22) Semnalează eventualele defecțiuni ale autoturismului, conducerii sau personalului competență;
- 23) Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- 24) Își desfăsoară activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca;
- 25) Verifică înainte de plecarea în cursă instalatia de alimentare cu carburanti, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare;
- 26) Incredințarea conducerii autovehiculului altor persoane, este acceptată doar în situația efectuării condeiului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
- 27) Răspunde de autovehicul în perioada în care este la serviciu;
- 28) Respectă cu strictete legislația rutieră;
- 29) Are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;



- 30) Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regula mentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 31) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 32) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
- 33) Respectă procedurile de lucru interne;
- 34) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- 35) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- 36) Efectueaza analizele medicale obligatorii specifice locului de munca ;
- 37) Are obligatia sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
- 38) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atributiile specifice ingrijitorului :*

- 1) Sa asigure ordinea, curatenia si igiena spatiilor de lucru (birouri, bucatarie, anexe, grupuri, sanitare, curte interioara) pentru personal si persoane asistate;
- 2) Verifica dotarea grupurilor sanitare cu sapun, hartie igienica, prosoape, etc;
- 3) Raspunde de materialele si substanțele necesare curateniei si dezinfecției si solicita administratorului, respectiv gestionarului suplimentarea cantitativa;
- 4) Sesizeaza administratorul cu privire la deficientele functionale ale instalatiilor sanitare, instalatiei electrice si orice alta deficinta sesizata in interiorul camerelor, holurilor, birourilor, curtilor interioare si orice alt spatiu al cantinei;
- 5) Sa nu sustraga, sa nu arunce sau sa modifice starea documentelor sau oricare obiect aflat in spatiul in care isi desfasoara activitatea, fara aprobarea conducerii;
- 6) Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice problema cu care se confrunta in timpul desfasurarii activitatii;
- 7) Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv sau Seful de Serviciu;
- 8) Iosi desfasoara activitatea, in conformitate cu prezentarea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducerii, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- 9) Foloseste corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare, sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 10) Este interzisa procedura de scoatere din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor;
- 11) Sa respecte prevederile Legii nr. 208/1997 privind Cantinele de Ajutor de Ajutor Social;
- 12) Sa efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de munca ;
- 13) Sesizeaza imediat Seful de Serviciu in momentul in care observa dificultati sau defectiuni in utilizarea echipamentelor si a aparaturii;
- 14) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al cantinei, precum si a celui de ordine interioara;
- 15) Respecta Normele de Securitate si Sanatate si normele de protectia muncii, la locul de munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- 16) In desfasurarea activitatii face in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidente sau boli profesionale;
- 17) Respecta programul din contractul individual de munca si orarul de activitate al unitatii;
- 18) Se va asigura si va lua toate masurile pentru a finaliza cu promptitudine si in timp util sarcinile asumate;



- 19) Aduce la cunoștința conducerii locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 20) Sa transporte, să utilizeze și să manipuleze, potrivit instrucțiunilor date, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele de lucru, după caz;
- 21) Sa nu efectueze manevre și modificări nepermise, mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 22) Sa comunice imediat, orice situație pe care este îndreptată să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 23) Are obligația să se prezinte la locul de munca ori de câte ori este nevoie;
- 24) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*9. Finanțarea serviciului social:*

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a. bugetul local prin Directia de Asistenta Sociala;
  - b. donații, sponsorizări
  - c. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

*10. Dispoziții finale:*

Personalul Cantinei de Ajutor Social este angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata cu norma intreaga de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/saptamana si dreptul la concediul de odihna conform Codului muncii .

Programul zilnic de lucru al Cantinei de Ajutor Social este de luni pana vineri intre orele 07<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

La trecerea unui termen de cel putin 6 luni de la aprobatia prezentului regulament,daca situatia o impune, Seful de Serviciu va face propuneri concrete privind modificarile sau completarile ulterioare si le va prezenta Directorului executiv al Directiei de asistenta sociala.

La trecerea unui termen de cel putin 6 luni de la aprobatia prezentului regulament, daca situatia o impune, seful de serviciu va face propuneri concrete privind modificarile sau completarile ulterioare si le va prezenta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

Activitatea Cantinei de Ajutor Social se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Cantinei de Ajutor Social. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobatiei prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Cantinei de Ajutor Social, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei



de Ajutor Social va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotarare a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## ***B. ADĂPOSTUL DE URGENȚĂ PE TEMP DE NOAPTE***

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### *1. Identificarea serviciului social:*

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte (cod serviciu social 8790CR-PFA-II), este un serviciu social aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași, cu sediul de acordare a serviciilor: Mun. Călărași, str. Prel.Dobrogei, nr.65A, jud. Călărași.

### *2. Scopul serviciului social:*

Scopul serviciului social constă în asigurarea găzduirii pe timpul nopții, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și asistență de reinserție, în concordanță cu nevoile individuale identificate. Beneficiarii acestui serviciu sunt persoane fără adăpost, fără sprijin familial, în general fără surse de venit.

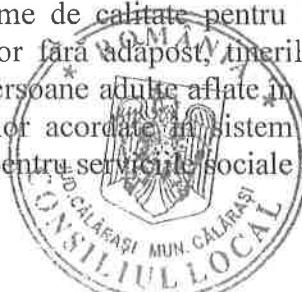
Serviciul social are ca obiect de activitate acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale specializate, în conformitate cu standardele generale de calitate și adaptat nevoilor specifice și reale ale fiecarei persoane asistate prin:

- 1) Primire și gazduire temporară;
- 2) Servicii de igienă individualizată (dus, deparazitare, spalat lenjerie);
- 3) Socializare și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, familia (unde este cazul);
- 4) Ofertarea de informații și facilitarea accesului persoanei asistate la serviciile din sfera asistentei și protecției sociale (Ajutor Social, Cantina de Ajutor Social, AJOFM, Casa de Pensii), prin plan personalizat de reintegreare socială.

### *3.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:*

1. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpostul de urgență pe timp de noapte funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- ORDIN nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; Anexa nr.5- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte;



- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (Anexa 1);
- 2. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc - Adăpostul de urgență pe timp de noapte funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

#### *4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:*

1. Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

- 2. *Principiile specifice* care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - h) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - i) colaborarea centrului cu comportamentele din cadrul Directiei de asistență socială.

#### *5. Beneficiarii serviciilor sociale:*

##### *5.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de urgență pe timp de noapte sunt:*

- a) Persoanele adulte, indiferent de sex, singure, care din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situații de fortă majoră, trăiesc în stradă (persoane fără adăpost) :
- b) Tineri/adulti - varsta cuprinsă între 18 ani – 65 ani
- c) Vârstnici - cu varsta peste 65 ani
- d) Cu domiciliul/reședința în aceeași localitate pe a cărei rază administrativ teritorială funcționează, își are sediul serviciul social.
- e) Persoane adulte care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuti, se află în incapacitate de a sustine o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare (lipsiti de sursa de caldura pe perioada rece) sau se află în tranzit în municipiu; pentru familiile cu minori aflate în situații de risc se va proceda la acordarea de servicii sociale adulților, iar minorii vor beneficia de o măsură temporară de protecție socială într-un centru specializat.
- f) Nu sunt admise în adăpost persoanele aflate în stare de ebrietate, drogătoare, cu comportament agresiv, cu probleme psihice sau cu boli contagioase.

##### *5.2. Condițiile de acces/admitere în adăpost sunt următoarele:*

- a) Cerere de admitere în adăpost semnată de beneficiar, în original, vizată de Sef Serviciu și aprobată de Director în situațiile de urgență (maxim 7 zile), iar pentru persoanele care vor



beneficia de serviciu social pe o perioada de pana la 90 zile pe an cererea de acces in adăpost va fi vizata de Directorul Directiei de Asistenta Sociala si aprobată de Primarul Municipiului Calarasi;

- b) Cartea de identitate a beneficiarului (copie);
- c) Adeverinta medicala (fara boli contagioase si boli psihice) eliberata de Unitatea de Primiri Urgente a Spitalului județean Călărași;
- d) Ancheta sociala, care să evidențieze cauzele care au generat situația de risc social, efectuata in prima zi lucratoare după accesul în centru, vizata de Seful de Serviciu, Director Executiv si aprobată de Primarul Municipiului Calarasi ;
- e) Contract de acordare de servicii sociale semnat in original de beneficiar, vizat de Sef Serviciu si aprobat de Director (pentru persoanele care beneficiaza de acest serviciu pe o perioada de pana la 90 zile pe an, fara cele aflate in situatii de urgența de maxim 7 zile).
- f) Plan personalizat de intervenție (acesta va fi revizuit ori de câte ori este nevoie) :
- g) Identificarea persoanelor fără adăpost se efectuează de către personalul de specialitate din cadrul serviciului, împreună cu organele competente (Poliția Municipală, Poliția Locală, Jandarmeria) și persoane din comunitate, urmandu-se procedura de trecere prin Unitatea de Primiri Urgente a Spitalului județean Călărași, in vederea investigatiilor medicale (fara boli contagioase si boli psihice);
- h) Acordarea serviciilor în adăpostul de noapte se face pe baza acordului liber de voință a persoanelor care se prezintă la adăpost sau a celor conduse de către organele competente;
- i) Se va completa de către beneficiar o cerere de primire în adăpost;
- j) Acordarea serviciului social se desfășoară pe timp de noapte între orele 19<sup>00</sup>- 07.<sup>00</sup>
- k) Primirea persoanelor fără adăpost se face între orele 19<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup> (22<sup>00</sup>-06<sup>00</sup> program odihnă, 06<sup>00</sup>-07<sup>00</sup> program parasire adăpost beneficiari), cu excepția cazurilor identificate și conduse la adăpost de către organele competente care pot fi primite și după orele 22<sup>00</sup>;
- l) Evidența beneficiarilor admiși se ține în Registrul de evidență al beneficiarilor în care se consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârstă, seria și numărul cărții de identitate sau buletinului de identitate. Persoanele conduse la adăpost de către organele competente pot fi primite, după caz, și fără acte de identitate fiind identificate în prealabil de către Poliție, Poliție locală .
- m) Pe timpul șederii în adăpost, beneficiarilor li se asigură igiena corporală în regim de urgență, deparazitare, după caz, un loc în spațiul amenajat pentru dormit, haine și lenjerie pentru uzul personal, li se oferă un ceai cald, condiții de socializare într-un spațiu amenajat dotat cu mese, scaune, televizor;
- n) Serviciile sunt acordate gratuit pe o perioada de până la 90 de zile pe an pentru persoanele din Municipiul Călărași și 7 zile pentru persoanele aflate in tranzit (situatii de urgența).
- o) Se poate beneficia de cazare gratuită pe timp de noapte în limita locurilor disponibile și a priorităților;

### 5.3. Condiții de încetare a serviciilor:

- a) La cererea beneficiarului;
- b) Dacă pe timpul șederii în adăpost persoanele asistate manifestă un comportament neadecvat, agresiv, serviciile vor fi sistate pe baza unui referat întocmit de către personalul aflat în serviciu, vizat de Seful de Serviciu si aprobat de Director;
- c) In cazul distrugerii sau furtului obiectelor de inventar: mese, scaune, banuri, haine, lenjerie, saltele, sifoniere, dulapuri, televizor, masina de spalat, centrala, etc.
- d) Servirea sau depozitarea alimentelor (hrana rece sau pregătită) in dormitorii pentru a se preveni invazia gandacilor si a sobolanilor;
- e) Comportamentul agresiv față de ceilalți beneficiari si la adresa personalului de salariat, ce nu se incadreaza in normele de convietuire si disciplina;



- f) Beneficiarii aflati în stare de ebrietate , sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
- g) Trei absente consecutive, neanunțate;
- h) Refuzul beneficiarilor de a colabora cu personalul angajat al Adăpostului, în vederea realizării unei cât mai rapide reinserții sociale. Aceasta poate duce și la excluderea definitivă din centru;

*5.4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de urgență pe timp de noapte au următoarele drepturi:*

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) De a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- c) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- e) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- h) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- i) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- j) De a consuma asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
- k) De a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- l) De a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- m) De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- n) De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) De a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- q) De a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

*5.5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de urgență pe timp de noapte au următoarele obligații:*

- a) Să furnizeze informații concrete și corecte, cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) Dacă șederea în adăpost se prelungește, să comunice orice modificare intervenită în situația lor personală (medicală, economică, familială);
- c) Să respecte personalul angajat și pe ceilalți beneficiari;
- d) Să aibă un comportament civilizat și respectuos;
- e) Să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor substanțe interzise;
- f) Să nu consume în incinta adăpostului băuturi alcoolice sau droguri;
- g) Să nu introducă în adăpost obiecte, substanțe periculoase sau alte lucruri care pot afecta siguranța celor aflați în adăpost;
- h) Să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din inventarul adăpostului;
- i) Să respecte programul de igienă personală ;
- j) Să păstreze ordinea, curătenia și bunurile din adăpost;
- k) Să participe la efectuarea curăteniei, în cameră și în spațiile comune (holuri, spălătoare și dușuri);
- l) Să păstreze liniștea;
- m) Să-și accepte colegii de cameră;



- n) Este interzis accesul bărbaților în camerele femeilor și al femeilor în camerele bărbaților, precum și întreținerea raporturilor sexuale în instituție;
- o) Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Să respecte programul adăpostului;
- q) Să respecte prevederile prezentului regulament.

#### *6. Activități și funcții*

- *De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:*
  - a) Găzduire în regim de urgență pe timp de noapte;
  - b) Menaj:spălătorie,uscătorie
  - c) Curățenie
  - d) Întreținere
  - e) Pază
  - f) Igiena corporală în regim de urgență, deparazitare după caz
  - g) Îndrumare către alte servicii( reîntregare socială)
  - h) Consiliere socială
  - i) Informare
  - j) Supraveghere
  - k) Intervenții în stradă
- *De informare a beneficiarilor și a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
  1. Adăpostul de urgență pe timp de noapte deține și pune la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
  2. Adăpostul de urgență pe timp de noapte utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al adăpostului;
  3. Elaborarea de rapoarte de activitate lunare sau ori de cate ori sunt solicitate.
- *De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*
  1. Elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
  2. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
  3. Își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
  4. Se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- *De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- *De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:*
  1. Administrează bunurile materiale aflate în gestiunea proprie;
  2. Întocmește și păstrează documentele elaborate;
  3. Gestionează resursele umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.



*9. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:*

Serviciul pentru persoane aflate în situații de risc- Adăpostul de urgență pe timp de noapte – serviciu social aflat în subordinea Directiei de Asistenta Sociala Călărași, are o capacitate de 12 locuri și își desfășoară activitatea conform statului de funcții, cu un numar de 8 angajati .

Adăpostul de urgență pe timp de noapte este compus din două compartimente:

a) *Compartimentul de specialitate compus din:*

- a) 1 inspector specialitate II (asistent social)
- b) 2 muncitori I (lucrator social și supraveghetor de noapte)
- c) 1 infirmieră
- d) 1 ingrijitor

b) *Compartimentul administrativ compus din:*

- a) 1 administrator I
- b) 1 muncitor (intretinere)
- c) 1 sofer

*Atribuții comune și specifice personalului de specialitate:*

- 1) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 2) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- 3) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 4) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 5) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 6) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atributii specifice inspectorului de specialitate (asistent social):*

- 1) Sa respecte intocmai contractul individual de munca si regulamentul de ordine interioara pe care l-a luat la cunostinta;
- 2) Sa intocmeasca registrul de intrare-iesire a tuturor documentelor;
- 3) Sa respecte prevederile legale, privind adăpost;
- 4) Sa efectueze anchete sociale persoanelor asistate cazate in adăpost;
- 5) Sa indrumă si sa ajute la completarea documentelor necesare la dosar a persoanelor beneficiare de serviciile adăpostului de noapte;
- 6) In urma efectuării anchetelor sociale intocmeste referatul si completeaza dosarul cu documente justificative;
- 7) Sa intocmeasca referatul in urma efectuării anchetei, pe care il da pentru viză sefului de serviciu și aprobată directorului;
- 8) Sa informeze administratorul sau Seful de Serviciu, despre schimbarile survenite la numarul de persoane asistate;
- 9) Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala ;
- 10) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- 11) Respectă prevederile și normativele interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- 12) Adoptă permanent un comportament adecvat pentru promovarea imaginii adăpostului;
- 13) Nerespectarea prevederilor din fisă postului atrage după sine sancționarea disciplinara, contractuala după caz;
- 14) Respectă normele de P.S.I. și S.S.M., potrivit reglementarilor în vigoare;
- 15) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției;



- 16) Comunica imediat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
- 17) Sa coopereze atat timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 18) Are obligatia sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atributii comune și specifice lucratorului social/supravegheitor de noapte/infirmiera:*

- 1) La admiterea in adapost va face instruirea fiecarui beneficiar cu privire la conditiile ce trebuie respectate pentru a fi gazduiti in adapost;
- 2) Se va ocupa de preluarea beneficiarilor la admiterea in adapost;
- 3) Va supraveghea beneficiarii in camera de socializare, sala mese, camera;
- 4) Va pune la dispozitia beneficiarilor un spatiu de depozitare pentru obiecte personale inchis cu cheie;
- 5) Va consemna in registrul de primire ora la care a fost adusă persoana ce va fi asistată, numele si datele personale, procesul verbal de predare –primire emis de catre organele competente si documente care atesta ca persoana a trecut prin Unitatea de primiri Urgente Călărași si este apt de a conviețui în colectivitate (nu sufera de boli contagioase și psihice);
- 6) Sa inmaneze procesul verbal si actele de identitate (daca exista) administratorului sau inspectorului la venirea acestora la serviciu;
- 7) Sa preia persoana adusă de administratorul adapostului sau de organele competente in acest sens si sa-l conduca in camera de izolare;
- 8) Sa examineze persoana in vederea stabilitrii daca este sau nu purtator de paraziti;
- 9) Sa asigure deparazitarea si igiena de baza a persoanei;
- 10) La parasirea adapostului de catre persoana asistată, are obligatia de a recupera pijamalele si lenjeria de pat si de a le pune in sac de plastic si date la spalat;
- 11) Daca lucrurile cu care s-a prezentat asistatul sunt murdare si improprii acestea vor fi distruse iar la parasirea adapostului ii va asigura imbracaminte adecvata;
- 12) Sa aiba grija de paturi si de alte echipamente si materiale in cadrul adapostului;
- 13) Asigura procesul de dezinfectie ;
- 14) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al adapostului precum si a celui de ordine interioara;
- 15) Sa nu paraseasca locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic;
- 16) Isi desfasoara activitatea, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane cu care intră in contact;
- 17) Utilizeaza corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de protectie;
- 18) Este interzisa procedura de scoatere din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor;
- 19) Sa coopereze atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 20) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 21) Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat si asistat aflat intr-o situatie de pericol;
- 22) Sa anunte la serviciile speciale o situatie de urgență;



- 23) Sa nu sustraga, sa nu arunce sau sa modifice starea documentelor sau oricare obiect aflat in spatiul in care isi desfasoara activitatea, fara aprobarea conducerii;
- 24) Sa mentina relatii de colaborare cu toti colegii;
- 25) Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice problema cu care se confrunta in timpul desfasurarii activitatii;
- 26) Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv sau Seful de Serviciu;
- 27) Sa efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de munca ;
- 28) Sesizeaza imediat Seful de Serviciu in momentul in care observa dificultati sau defectiuni tehnice in utilizarea echipamentelor si a aparaturii;
- 29) Respecta normele de P.S.I. și S.S.M., potrivit reglementarilor in vigoare
- 30) In desfasurarea activitatii face in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidente sau boli profesionale.
- 31) Comunica imediat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol, precum si orice deficiente tehnice a sistemelor de protectie;
- 32) Participa la sedintele de instructaj periodic NSPM, PSI, SANITARE, respecta normele respective;
- 33) Are obligatia sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
- 34) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atributii specifice ingrijitorului:*

- 1) Sa asigure ordinea, curatenia si igiena spatilor de lucru (camere odihna beneficiari, birouri, bucatarie, anexe, grupuri, sanitare, curte interioara) pentru personal si persoane asistate;
- 2) Schimba lenjerie de pat si o depoziteaza spre igienizare in spălatoria proprie;
- 3) Asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu sapun, hartie igienica, prosoape;
- 4) Solicita materiale si substante necesare efectuării curateniei si dezinfecției ;
- 5) Sa aduca la cunostinta sefului ierarhic orice problema cu care se confrunta in timpul desfasurarii activitatii;
- 6) Utilizeaza corect dispozitivele de securitate proprii;
- 7) Sa efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de munca ;
- 8) Sesizeaza imediat administratorul in momentul in care observa dificultati sau defectiuni tehnice in utilizarea echipamentelor si a aparaturii;
- 9) Respecta procedurile interne de lucru;
- 10) Păstrează confidențialitatea datelor și documentelor la care are acces în exercitarea funcției;
- 11) Aduce la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 12) Sa utilizeze, potrivit instructiunilor date substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru dupa caz;
- 13) Are obligatia sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*8. Personalul administrativ:*

Personalului administrativ este format din:

- a) Administrator I;
- b) șofer;
- c) muncitor I (intretinere)

*Atributii comune și specifice personalului administrativ:*

- 1) Elaboreaza si aplica programul propriu de curatenie, igienizare si dezinfecție a tuturor spatilor si echipamentelor din dotare;
- 2) Are evidenta persoanelor din adpost;



- 3) Raspunde de organizarea activitatii administrative in cadrul Adapostului de urgență pe timp de noapte in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- 4) Respectă deciziile si sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată), de Seful de Serviciu si Directorului Executiv;
- 5) Raspunde de activitatile de reparatii, igienizare si de corecta derulare a acestora ;
- 6) Participa la activitatea comisiilor in care este desemnat (casari, inventar, receptie, etc.)
- 7) Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor aflate in dotarea adaptostului, conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si dotarilor aferente;
- 8) Raspunde de inventarul anual si casarea mijloacelor deteriorate;
- 9) Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- 10) Comunica imediat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol, precum si orice deficinta tehnica a sistemelor de protectie;
- 11) Aduce la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 12) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul P.S.I. și S.S.M.;
- 13) Sa utilizeze, potrivit instructiunilor date, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru dupa caz;
- 14) Sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- 15) Sa comunice imediat, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata in sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor, dupa caz;
- 16) Raspunde de aplicarea corecta a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atributii specifice ale administratorului:*

- 1) Are evidenta persoanelor din adaptost ;
- 2) Asigură si raspunde de gestiunea stocului de marfă;
- 3) Operează în stoc mișcările de marfă;
- 4) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- 5) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- 6) Raspunde de organizarea activitatii administrative in cadrul Adapostului de urgență pe timp de noapte in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- 7) Respectă deciziile si sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată), de Seful de Serviciu si Directorului Executiv;
- 8) Centralizeaza necesarul mijloacelor fixe si consumabile;
- 9) Raspunde de activitatile de reparatii, igienizare ;
- 10) Participa la activitatea comisiilor in care este desemnat (casari, inventar, receptie,etc.)
- 11) Intocmeste referate de necesitate si asigura aprovizionarea cu materiale pentru intretinere, obiecte de inventar si mijloace fixe.;
- 12) Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor aflate in dotarea adaptostului, conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si dotarilor aferente;
- 13) Raspunde de inventarul anual si casarea mijloacelor deteriorate;
- 14) Intocmeste si face instructajul periodic al salariatilor din cadrul adaptostului in ceea ce priveste legislatiile in vigoare in domeniul SSM si PSI;
- 15) Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;



- 16) Comunica imediat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol, precum si orice deficienta tehnica a sistemelor de protectie;
- 17) Aduce la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 18) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei P.S.I. si S.S.M.;
- 19) Sa utilizeze, potrivit instructiunilor date substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru dupa caz;
- 20) Sa coopereze cu salariatul desemnat, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 21) Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- 22) Are obligatia sa se prezinte la locul de munca ori de cate ori este nevoie;
- 23) Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

*Atributii specifice muncitorului (intretinere) :*

- 1) Sa respecte intocmai contractul individual de munca si Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunostinta;
- 2) Sa respecte prevederile legale, privind ad apostul de urgență pe timp de noapte;
- 3) Activeaza numai in interesul beneficiarilor ad apostului;
- 4) Sa aiba grija de paturi si de alte echipamente si materiale din cadrul ad apostului;
- 5) Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al ad apostului precum si a celui de ordine interioara;
- 6) Sa nu paraseasca locul de munca decat cu acordul sefului ierarhic;
- 7) Sa respecte instructiunile primite din partea conducerii, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau in bolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- 8) Sa efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de munca ;
- 9) Are responsabilitatea de a participa la stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgență;
- 10) Este interzisa procedura de scoatere din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor;
- 11) Utilizeaza corect dispozitivele de securitate proprii;
- 12) Comunica imediat orice situatie de munca despre care motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- 13) Aduce la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 14) Sa coopereze atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- 15) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul P.S.I. si S.S.M.;
- 16) Respectarea normelor privind transportul, manipularea si utilizarea: substantelor periculoase, utilajelor, masinilor, aparaturii si echipamentelor de lucru;
- 17) Mantine permanent dialogul cu personalul institutiei pentru rezolvarea problemelor;
- 18) Raspunde disciplinar si material in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- 19) Executa lucrari de reparatii la instalatia sanitara, tamplarie si alte activitati gospodaresti (usi, geamuri, mobilier) la cererea administratorului si sefului de serviciu, cu respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
- 20) Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- 21) Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.



*Atributiile specifice soferului:*

- 1) Sa respecte intocmai contractul individual de munca si Regulamentul de Ordine Interioara pe care l-a luat la cunostinta;
- 2) Sa respecte prevederile legislației, privind Adapostul de urgență pe timp de noapte;
- 3) In functie de activitatile curente ale adapostului va indeplini orice alta sarcina dispusa de catre Seful de Serviciu in functie de postul ocupat;
- 4) Suplineste si inlocuieste ceilalți angajați pe un post similar, pe perioada concediilor de odihna, medicale sau ori de cate ori este nevoie conform solicitarilor sefilor ierarhici;
- 5) Ingrijeste si raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare;
- 6) Asigura deservirea unitatii pentru aprovizionare cu marfa, conform necesitatilor cu aprobarea conducerii unitatii;
- 7) Transporta persoanele asistate, depistate de politia locală sau alte organe competente la serviciul de urgență UPU Călărași apoi adapost, conform procedurii de lucru;
- 8) De la plecare si pâna la terminarea cursei, este executantul sarcinii de transport, preocuparile de baza axându-se pe asigurarea confortului si sigurantei celor pe care ii transporta, pe securitatea rutiera, îndeplinirea activitatii conform planificarii, asigurarea documentelor necesare si solutionarea tuturor situatiilor ivite în timpul executarii cursei.
- 9) Respecta locul de parcare stabilit (sediul unitatii);
- 10) Efectueaza reparatiile de intretinere curente ale autovehiculului si solicita, prin referat, asigurarea de asistenta tehnica de specialitate (revizii tehnice, service);
- 11) Zilnic intocmeste foaie de parcurs, pe care o completeaza corect si complet, avand confirmata fiecare cursa efectuata;
- 12) Nu efectueaza cu autovehiculul din dotare, deplasari in scop personal;
- 13) Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- 14) Nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- 15) Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea administratorului sau a sefului de serviciu;
- 16) Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- 17) Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de intretinerea lui, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre;
- 18) Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- 19) Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 20) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 21) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 22) Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- 23) Se comportă civilizat în relațiile cu asistatii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- 24) Indeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- 25) Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 26) Respecta intocmai normele cuprinse in metodologia de organizare si functionare a adapostului;
- 27) Participă periodic la instructajele de protecția muncii;
- 28) Intocmește referate pentru piesele de schimb, lubrifianti, efectuarea revizilor tehnice și a celoralte intervenții conform normativelor în vigoare și cărții tehnice a autovehiculului;
- 29) Pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în coda ce privesc starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;



- 30) Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
- 31) Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările necesare transportului de marfă, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- 32) Iși desfăsoară activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca;
- 33) Încredințarea conducerii autovehmelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
- 34) Are obligația de a respecta programul de lucru stabilit;
- 35) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

*9. Finanțarea serviciului social:*

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local prin Direcția de Asistență Socială Călărași;
- b. donații, sponsorizări;
- c. alte surse legal constituite.

*10. Dispoziții finale:*

Personalul Adăpostului de urgență pe timp de noapte este angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminată cu norma întreaga de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămâna, dreptul la concediu de odihnă conform Codului muncii și program de lucru inegal ore zi/oră noapte, pentru personalul de supraveghere.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobatul prezentului regulament, dacă situația o impune, șeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

Activitatea se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Adăpostului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobată prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Adăpostului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Adăpostului va fi înșușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărârea Consiliului Local Călărași.



Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## CAPITOLUL XV SERVICIUL CENTRE DE ZI

*Componența serviciului:*

- A. Centrul de zi pentru persoane cu handicap
- B. Centrul Comunitar Oborul Nou

### **A. Centrul de zi pentru persoane cu handicap**

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane cu handicap a fost elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării persoanelor beneficiare la informațiile privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite. Centrul de zi pentru persoane cu handicap face parte din Serviciul Centre de zi, conform organigramei Direcției de Asistență Socială Călărași.

Serviciul Centre de zi este condus de un Șef serviciu și este compus din Centrul de zi pentru persoane cu handicap și Centrul Comunitar Oborul Nou, conform organigramei Direcției de Asistență Socială Călărași.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### *1. Identificarea serviciului social:*

Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane cu handicap", cu sediul în Municipiul Călărași, Str.Prelungirea Bucuresti, nr. 10, cod serviciu social 8899 CZ-D-I și 8891CZ-C III, a fost preluat și administrat de Direcția de Asistență Socială Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 002293, din 17.08.2015 și deține Licență de funcționare seria LF nr. 0001943 din 14.01.2016.

#### *2. Scopul serviciului social:*

Centrul de zi pentru persoane cu handicap, are ca scop/ misiune, în conformitate cu Ordinul nr. 67/2015 și Ordinul nr. 25/2004 creșterea calității vieții copiilor și tinerilor cu dizabilități cu vârstă cuprinsă între 3 și 35 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de educație non-formală, abilitare-reabilitare, recuperare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

În situația când un Tânăr de peste 35 de ani, ce a frecventat centrul constant pentru asigurarea recuperării, recreerării și socializării în vederea deprinderilor de viață independentă, se poate prelungi accesul la serviciile centrului și peste vîrstă de 35 de ani cu acordul părintelui/reprezentantului legal și al conducerii centrului.



### *Echipa multidisciplinară:*

Echipa multidisciplinară se întrunește, conform standardelor minime de calitate aplicabile, o dată la șase luni, sau ori de câte ori este nevoie în cazul beneficiarilor minori și o dată la trei luni, sau ori de câte ori este nevoie în cazul beneficiarilor majori;

În cadrul ședințelor de echipă multidisciplinară se întocmesc Fișele de evaluare/ reevaluare și Planurile Personalizate de intervenție/ Planurile Individualizate de Intervenție;

Componența echipei multidisciplinare este următoarea:

- 1) Inspector de specialitate (Asistent social)
- 2) Referent (Animator socio-educativ)
- 3) Referent (Animator socio-educativ)
- 4) Psiholog
- 5) Kinetoterapeut
- 6) Asistent medical

### *3. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:*

Centrul de zi pentru persoane cu handicap, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap, sunt următoarele:

- 1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 2) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- 3) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- 4) Deschiderea către comunitate;
- 5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 7) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 8) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 9) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 10) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 11) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 12) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- 13) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 14) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 15) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- 16) Colaborarea Centrului cu Direcția de Asistență Socială.



#### *4. Beneficiarii serviciilor sociale:*

*4.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane cu handicap, sunt:*

- 1) beneficiari directi: copii și tineri cu vârstă cuprinsă între 3 și 35 ani (tineri cu vârstă > de 35 ani, în anumite situații, după caz) încadrați în grad de handicap ce dețin Certificat care atestă acest fapt și au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Municipiului Călărași;
- 2) beneficiarii indirecți: părinții/ reprezentanții legali ai copiilor/ tinerilor cu dizabilități beneficiari ai Centrului de zi.

*4.2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:*

- 1) Domiciliul solicitantului/ reprezentantului legal în municipiu Călărași atestat prin copie C.I. (solicitant/reprezentant legal);
- 2) Copilul/tânărul trebuie să dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap fapt demonstrat prin copie a acestui document;
- 3) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate atestată prin aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie.

*4.3. Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru persoane cu handicap, sunt:*

- 1) Cerere de înscriere adresată Primarului Municipiului Călărași, formulată de către beneficiar/ reprezentant legal și se depune la sediul Centrului din str. Prel.București nr. 10;
- 2) Copie a certificatului de naștere/ C.I. a persoanei cu handicap;
- 3) Copie a certificatului și a hotărârii de încadrare precum și copie după planul de recuperare-reabilitare;
- 4) Copie a actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- 5) Copie a certificatului de căsătorie/ deces/ hotărârere de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
- 6) Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (după caz);
- 7) Adeverință de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările și aviz epidemiologic;
- 8) Adeverință asistent personal, adeverință indemnizație (eliberată de Direcției de Asistență Socială Călărași).
- 9) Adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul;
- 10) Adeverință de la medicul specialist prin care se recomandă Kinetoterapie (în cazul în care nu este trecut în Planul de recuperare-reabilitare atașat Certificatului de încadrare în grad de handicap) precum și un plan de exerciții eliberat de medicul specialist.

*4.4. Sistarea serviciilor se poate dispune, în următoarele cazuri:*

- 1) Din rațiuni de ordin medical;
- 2) De comun acord cu beneficiarul;
- 3) Pentru comportamentele beneficiarului constatare ca fiind periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari și/sau pentru personal;
- 4) În cazuri de forță majoră, dar și alte situații prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale.

*4.5. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane cu handicap au următoarele drepturi:*

- 1) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;



- 3) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate în acord cu prevederile Contractul de acordare servicii sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 5) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- 6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 8) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

*4.6. Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane cu handicap au următoarele obligații:*

- 1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 2) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 4) Să respecte prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de Ordine Interioară precum și a Contractului de acordare servicii sociale.

#### *5. Activități și funcții:*

- 1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - Ofererirea sprijinului și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii și tinerii cu dizabilități în cadrul Centrului;
  - Promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  - Oferirea serviciilor de : Educație non-formală, abilitare, reabilitare, recuperare (Kinetoterapie și Logopedie), recreere, socializare, consiliere psihologică, monitorizarea stării de sănătate;
- 2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Campanii de promovare în mediul on-line a activității Centrului;
  - Campanii de promovare prin distribuirea de flyere și pliante ;
  - Elaborarea de rapoarte de activitate;
- 3) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Organizarea unor manifestații publice ce au ca protagonisti beneficiarii Centrului;
  - Participarea și organizarea unor conferințe pe tema situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
  - Prin colaborarea cu diverse instituții cu responsabilități în domeniu.
- 4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privesc;
  - Formarea continuă a personalului;
  - Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.



- 5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități: întocmirea documentelor justificative necesare obținerii fondurilor necesare funcționării, evaluarea anuală a personalului, instruirea personalului învederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în Centru, planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

*5.1 Centrul de zi pentru persoane cu handicap, dispune de următoarele spații funcționale necesare desfășurării activităților oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:*

- a) 2 săli Kinetoterapie;
- b) Seră;
- c) Atelier lucru;
- d) Sală activități socializare;
- e) Hol de așteptare;
- f) 4 grupuri sanitare;
- g) Duș;
- h) Cabinet medical;
- i) 2 birouri administrative;
- j) Sală activități socio- educative;
- k) Sală activități recreative;
- l) Cabinet logopedic;
- m) Cabinet psihologic;
- n) Vestiar;

*6. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:*

*Personal de conducere:*

*Şef serviciu – 1 post*

Centrul de zi pentru persoane cu handicap, funcționează cu un număr total 12 angajați, conform prevederilor H.C.L. 21/25.02.2016, din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență – 8 posturi
  - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - 4 posturi;
- Raportul angajat/beneficiar este ¼.

*Şef serviciu:*

- 1) Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Centre de zi , potrivit normelor legale, a Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.A.S.;
- 2) Stabilește proceduri clare pentru a se asigura că evaluarea nevoilor beneficiarilor, planurilor individualizate –și revizuirea acestora sunt realizate în concordanță cu standardele și metodologia existentă;
- 3) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- 4) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 5) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată , referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 6) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 7) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cat și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;



- 8) Asigură încheierea contractelor de acordare servicii sociale;
- 9) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- 10) Face propuneri pentru numirea prin decizie a Directorului executiv al D.A.S. managerilor de caz precum și a echipei multidisciplinare la nivelul Serviciului Centre de zi, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 11) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a managerilor de caz;
- 12) Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor și a relațiilor deontologice a personalului Serviciului Centre de zi cu beneficiarii și familiile acestora, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- 13) Răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul Serviciului Centre de zi, de asigurarea pazei și protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității;
- 14) Identifică și aplică soluții alternative sistemului, în concordanță cu obiectivele operaționale cuprinse în Strategia Națională pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap;
- 15) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de persoana desemnată, urmărind consumurile de orice fel (utilități, materiale consumabile, etc.) și luând măsuri pentru limitarea acestora;
- 16) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali/ asistenții maternali ai beneficiarilor Serviciul Centre de zi în vederea optimizării serviciilor acestora;
- 17) Menține legătura cu specialiștii Serviciului Centre de zi privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;
- 18) Transmitează la timp a tuturor actelor către Serviciul Achiziții Publice, buget, finanțe, contabilitate și de a colabora cu persoana abilitată de acest serviciu în vederea elaborării proiectului de buget și a planului de achiziții;
- 19) Aplică în practică principiile asistenței sociale și respectă cu strictețe codul deontologic;
- 20) Urmărește și răspunde de soluționarea în termen a corespondenței primite în cadrul serviciului;
- 21) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- 22) Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului de zi pentru persoane cu handicap și al Centrului Comunitar Oborul Nou și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 23) Întocmește fișele de post și rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- 24) Prezintă informări și rapoarte privind activitatea Serviciului Centre de zi la solicitarea Directorului executiv;
- 25) Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- 26) Păstrează evidența propriilor lucrări;
- 27) Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
- 28) Execută și alte activități legate de administrarea personalului, potrivit sarcinilor repartizate;
- 29) Asigură implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității și respectă cerințele documentației acestuia în propria activitate;
- 30) Poartă întreaga responsabilitate a lucrărilor pe care le efectuează și a propunerilor făcute.
- 31) Păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare ale fiecărui beneficiar al serviciilor oferite de Serviciul Centre de zi;
- 32) Respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al celui de ordine interioară;
- 33) Să nu părăsească locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic;
- 34) Să respecte dispozițiile privind responsabilitățile pentru apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- 35) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii ISU MÂNĂSTIROLĂ;
- 36) Să coopereze atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



- 37) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 38) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
- 39) Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz ;
- 40) Efectuează și alte lucrări la solicitarea directorului executiv sau conducerii Primăriei;
- 41) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 42) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*7. Personalul de specialitate :*

- 1) asistent medical principal (222101);
- 2) educator ( 531203);
- 3) infirmieră (532103);
- 4) kinetoterapeut (226405);
- 5) logoped (226603);
- 6) psiholog (263411);
- 7) referent I (animator socio-educativ) (242204);
- 8) referent I (asistent social) (242204.)

*Atribuții specifice asistent medical :*

- 1) Realizează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor pe care îl consemnează în caietul special înregistrat;
- 2) Menține și asigură starea de sănătate a beneficiarilor;
- 3) Acordă primul ajutor în caz de nevoie persoanelor aflate în Centru;
- 4) Verifică existența materialelor și substanțelor folosite la curățenie și respectarea concentrațiilor prevăzute în normele igienice;
- 5) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 6) Întocmește referate în vederea achiziționării de aparatură/ consumabile medicale, produse de curățenie și produse de papetărie birotică necesare activității pe care o desfășoară;
- 7) Solicită și arhivează documentele medicale justificative absentării beneficiarilor de la programările avute;
- 8) Să cunoască patologii existente la copiii/tinerii beneficiari ai Centrului precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- 9) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la starea de sănătate a beneficiarilor ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap;
- 10) Participă la desfășurarea ședințelor cu reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane cu handicap și întocmește procesul verbal al acestora;
- 11) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului raportul de activitate al CZD pe anul anterior;
- 12) Elaborează, împreună cu specialiștii și coordonatorul Centrului, planul anual de acțiune;
- 13) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 14) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână ;
- 15) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției ;
- 16) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în limită de postul ocupat;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



*Atribuții specifice educator:*

- 1) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil/ Tânăr;
- 2) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- 3) Colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 4) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centru;
- 5) Întocmește zilnic prezența beneficiarilor în caietul special înregistrat;
- 6) Întocmește lunar un raport de activitate și o dată la 6 luni întocmește Planificarea activităților;
- 7) Ajută la formarea abilităților preligrivistiche (dezvoltarea comportamentelor perceptiv-motrice și cognitive);
- 8) Ajută la dezvoltarea abilităților manuale;
- 9) Ajută la educarea atenției, a memoriei vizuale și auditive;
- 10) Ajută la organizarea limbajului verbal;
- 11) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 12) Ajută la înțelegerea sensului cuvintelor și creșterea capacitatei de concentrare a atenției pe sarcină;
- 13) Asigură o intervenție specializată conform Programului Individual Socio-educativ (PIS);
- 14) Cunoaște patologii existente la copiii/tinerii beneficiari ai Centrului, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- 15) Întocmește fiecărui beneficiar un portofoliu pe care la sfârșitul Contractului de acordare servicii sociale, îl înmânează reprezentantului legal;
- 16) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum și progresele făcute de aceștia;
- 17) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 18) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului raportul de activitate al CZD pe anul anterior;
- 19) Elaborează, împreună cu specialiștii și coordonatorul Centrului, planul anual de acțiune;
- 20) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 21) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- 22) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 23) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 24) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice infirmieră:*

- 1) Ajută beneficiarii în vederea formării deprinderilor elementare de igienă;
- 2) Asigură ordinea, curătenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
- 3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică etc;
- 4) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului;
- 5) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 6) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- 7) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 8) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



*Atribuții specifice kinetoterapeut:*

- 1) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil/ Tânăr;
- 2) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- 3) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centru ;
- 4) Întocmește zilnic prezența beneficiarilor în caietul special înregistrat;
- 5) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 6) Asigură o intervenție specializată conform Programului Individual de Recuperare (PIR);
- 7) Utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- 8) Întocmește referate în vederea achiziționării de aparatură/ materiale/ produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 9) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 10) Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruiește apărinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- 11) Reevaluatează periodic, conform standardelor minime de calitate aplicabile, progresele făcute de fiecare beneficiar înscris la serviciul kinetoterapeutic;
- 12) Cunoaște patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai Centrului, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- 13) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum și progresele făcute de aceștia ;
- 14) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului raportul de activitate al CZD pe anul anterior;
- 15) Elaborează, împreună cu specialiștii și coordonatorul Centrului, planul anual de acțiune;
- 16) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 17) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână ;
- 18) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 19) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 20) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice logoped:*

- 1) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil/ Tânăr;
- 2) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- 3) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 4) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centru ;
- 5) Întocmește zilnic prezența beneficiarilor în caietul special înregistrat;
- 6) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 7) Întocmește, periodic conform standardelor minime de calitate aplicabile programul de recuperare al beneficiarilor înscrisi la serviciul de logopedie;
- 8) Ajută la formarea abilităților prelingvistice (dezvoltarea comportamentelor perceptiv-motrice și cognitive);



- 9) Ajută la dezvoltarea abilităților manuale, la educarea atenției și a memoriei vizuale, auditive și la organizarea limbajului verbal;
- 10) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 11) Ajută la înțelegerea sensului cuvintelor și creșterea capacitatei de concentrare a atenției pe sarcină;
- 12) Asigură o intervenție specializată conform Programului Individual de Recuperare (PIR);
- 13) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului raportul de activitate al CZD pe anul anterior;
- 14) Elaborează, împreună cu specialiștii și coordonatorul Centrului, planul anual de acțiune;
- 15) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 16) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână ;
- 17) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției ;
- 18) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice psiholog:*

- 1) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil/ Tânăr;
- 2) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- 3) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 4) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centru ;
- 5) Întocmește zilnic prezența beneficiarilor în caietul special înregistrat;
- 6) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 7) Acordă consiliere psihologică beneficiarilor Centrului de zi și după caz familiilor acestora;
- 8) Ajută la educarea atenției;
- 9) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 10) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;
- 11) Asigură o intervenție specializată conform Programului Individual de Recuperare (PIR);
- 12) Cunoaște patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai Centrului, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- 13) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum și progresele făcute de aceștia ;
- 14) Desfășoară lunar, la cerere, activități de consiliere psihologică cu beneficiarii direcți și indirecți ai Centrului Comunitar Oborul Nou
- 15) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 16) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului raportul de activitate al CZD pe anul anterior;
- 17) Elaborează, împreună cu specialiștii și coordonatorul Centrului, planul anual de acțiune;
- 18) Asigură, lunar, consilierea psihologică a beneficiarilor Centrului Comunitar Oborul Nou la solicitarea acestora;
- 19) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 20) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;



- 21) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 22) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții comune și specifice referent I (animator socio-educativ):*

- 1) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil/ Tânăr;
- 2) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- 3) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 4) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centru ;
- 5) Menține legătura cu psihologul, logopedul și kinetoterapeutul din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui copil ;
- 6) Desfășura activități de educație non-formală și socializare cu beneficiarii minori ai Centrului de zi pentru persoane cu handicap;
- 7) Întocmește zilnic- prezența beneficiarilor în caietul special înregistrat;
  - dată la 6 luni întocmește Planificarea activităților;
- 8) Asigură o intervenție specializată conform Programului Individual Socio-educativ (PIS) pe care îl și întocmește;
- 9) Întocmește fiecărui beneficiar un portofoliu pe care la sfârșitul Contractului de acordare servicii sociale, îl înmânează reprezentantului legal;
- 10) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosar a persoanelor cu dizabilități;
- 11) Participă la întocmirea Planului Individual/ Personalizat de Intervenție al beneficiarilor Centrului;
- 12) Întocmește orarul zilnic al beneficiarilor și urmărește activitatea zilnică a acestora în Centru;
- 13) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului raportul de activitate al CZD pe anul anterior;
- 14) Elaborează, împreună cu specialiștii și coordonatorul Centrului, planul anual de acțiune;
- 15) Planifică împreună cu specialiștii Centrului activitățile recreative și de socializare;
- 16) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției ;
- 17) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum și progresele făcute de aceștia ;
- 18) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară , Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică al personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 19) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână ;
- 20) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției
- 21) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice referent I (asistent social):*

- 1) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie recuperare a fiecărui copil/ Tânăr;
- 2) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- 3) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali/ ai beneficiarilor Centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;



- 4) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centru;
- 5) Întocmește zilnic prezența beneficiarilor în caietul special înregistrat;
- 6) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 7) Asigură o intervenție specializată conform Programului Individual de Socializare (PIS) pe care îl și întocmește;
- 8) Cunoaște patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai Centrului, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- 9) Întocmește fiecărui beneficiar un portofoliu pe care la sfârșitul Contractului de acordare servicii sociale, îl înmânează reprezentantului legal;
- 10) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane cu handicap precum și progresele făcute de aceștia;
- 11) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului raportul de activitate al CZD pe anul anterior;
- 12) Elaborează, împreună cu specialiștii și coordonatorul Centrului, planul anual de acțiune;
- 13) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat.
- 14) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară Regulamentul de Organizare și Funcționar, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică a personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 15) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- 16) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 17) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 18) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### *8. Personalul administrativ:*

- Personalul administrativ al Centrului de zi pentru persoane cu handicap, este compus din :
- a) îngrijitor (532104)
  - b) muncitor (722201)
  - c) muncitor (paznic) (962907)
  - d) șofer (832201)

#### *Atribuții specifice îngrijitor:*

- 1) Asigură ordinea, curătenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curți interioară);
- 2) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică etc;
- 3) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului de zi;
- 4) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică a personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 5) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- 6) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 7) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S. , în funcție de postul ocupat
- 8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

#### *Atribuții specifice muncitor I:*

- 1) Execută lucrări de întreținere și reparării în cadrul Centrului de zi;
- 2) Întreține curătenia și spațiul verde din curtea interioară a clădirii, cât și cea exterioră (măatura strângerea gunoiului, tăierea ierbii, se ocupă de deszăpezirea pe timpul iernii) a Centrului de zi;



- 3) Face inspecția periodică a clădirilor și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
- 4) Întocmește referate în vederea ahiziaționării de aparatură/materiale necesare bunei desfășurări și activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 5) activează în interesul beneficiarilor din cadrul Centrului;
- 6) în funcție de activitățile curente ale Centrului, va îndeplini orice altă sarcină dispusă de către șeful de serviciu sau directorul executiv al D.A.S.;
- 7) respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică a personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 8) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână ;
- 9) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției ;
- 10) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S. , în funcție de postul ocupat
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice muncitor I (paznic):*

- 1) Articipă la păstrarea mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 2) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Centrului;
- 3) Nu permite pătrunderea în incinta Centrului de zi pentru persoane cu handicap și nici unei persoane străine fără acceptul conducerii;
- 4) Identifică și înregistrează persoanele care intră în clădire, precum și bunurile/ articolele introduse în incinta unității;
- 5) Face inspecția periodică a clădirilor și protejează împotriva furtului și avariei ;
- 6) La sfârșitul fiecărei ture, întocmește un Proces verbal în care aduce la cunoștință conducerii evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;
- 7) Execută lucrări de întreținere a spațiului unității comunicate de către conducerea unității (mătura curte, întreținere gazon, etc);
- 8) Pe timp de noapte nu îi este permis să se implice în discuții sau conflicte cu persoane aflate în afara incintei Centrului;
- 9) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică a personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 10) Respectă programul de lucru conform Contractului individual de muncă;
- 11) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției ;
- 12) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S. , în funcție de postul ocupat
- 13) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice șofer:*

- 1) Asigură transportul beneficiarilor și a însoțitorilor acestora conform traseelor și orarelor stabilite;
- 2) Are în primire un microbuz Mercedes-Benz Sprinter 516 cu toate dotările sale;
- 3) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului ;
- 4) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care conduce;
- 5) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 6) Nu pleacă în cursă în altă localitate fără ordin de deplasare și fără stirea conducerii instituției fără ca autovehiculul să aibă revizia tehnică și actele conform legislației în vigoare;



- 7) Respectă valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR și se încadrează în consumul lunar în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Respectă traseul stabilit;
- 9) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție;
- 10) Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a Km-lor să fie în funcțiune;
- 11) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehicului avut în primire;
- 12) Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- 13) Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport precum și toate actele mașinii în condiții corespunzătoare, și le prezintă la cerere organelor de control;
- 14) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
- 15) Se comportă civilizat în relațiile cu beneficiarii, însotitorii acestora, colegii de serviciu, superiori ierarhici și organele de control;
- 16) Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 17) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moarte, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 18) Nu are voie să transporte persoane din afara instituției;
- 19) Să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
- 20) Să nu părăsească locul de muncă fără sătirea Șefului de Serviciu;
- 21) Respectă întocmai Contractul individual de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Drepturilor Beneficiarilor și Codul de etică a personalului contractual pe care le-a luat la cunoștință;
- 22) Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- 23) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 24) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### *9. Finanțarea serviciului:*

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: bugetul local al municipiului Călărași; donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### *10. Dispoziții finale:*

Personalul Centrului de zi pentru persoane cu handicap este angajat cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată cu norma întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptamana, dreptul conchediul de odihnă conform Codului muncii.

Programul zilnic de lucru al Centrului este de luni pana vineri intre orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>.

La trecerea unui termen de cel putin 6 luni de la aprobatul prezentului reglement, daca situația impune, șeful de serviciu va face propunerile concrete privind modificările sau completările ulterioare și va prezenta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

Activitatea Centrului se desfășoară în baza prezentului reglement și a altor proceduri prop



(interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspundere administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al va fi însuși de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărare a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrare datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## B. Centrul Comunitar Oborul Nou

### 1. Identificarea serviciului social:

Serviciul social Centrul Comunitar Oborul Nou, cu sediul în Municipiul Călărași, Str. Cernei, nr. 12/14, cod serviciu social 8891CZ-C-VI.

### 2. Scopul serviciului social:

Centrul Comunitar Oborul Nou are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul Nr. 24 din 4 martie 2004, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și independentă unui număr de 30 copii/ adolescenți cu vârstă cuprinsă între 6-18 ani, ce provin din familii cu resurse financiare precare și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unei activități de suport, activități extra-curriculare, consiliere cât și a unor activități de sprijin, consiliere educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

### 3. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Centrul Comunitar Oborul Nou, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convenții internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile;

- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou sunt următoarele:



- 1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 2) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- 3) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- 4) Deschiderea către comunitate;
- 5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6) Asigurarea în mod adekvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitatea unu personal mixt;
- 7) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 8) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 9) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 10) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 11) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 12) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- 13) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 14) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 15) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confrunta la un moment dat;
- 16) Colaborarea Centrului cu Direcția de Asistență Socială.

**4. Beneficiarii serviciilor sociale:**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Comunitar Oborul Nou sunt:

- 1) **Beneficiari direcți** : 30 de copii/ adolescenți cu vârstă cuprinsă între 6 și 18 ani ce provin din familiile cu resurse financiare precare și au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Municipiului Călărași, împărțiți pe grupe de vârstă în funcție de solicitări;
- 2) **Beneficiarii indirecți**: familiile beneficiarilor Centrului de zi.

• *Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:*

- 1) Domiciliul solicitantului/ reprezentantului legal în municipiul Călărași atestat prin copie C.I. (solicitant/reprezentant legal);
- 2) Vârsta viitorului beneficiar cuprinsă între 6 și 18 ani atestată prin copie după certificatul de naștere/ C.I.;
- 3) Adeverință din care să reiasă venitul pe membru de familie (sub venitul minim garantat);
- 4) Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate.
- 5) Actele necesare înscriserii în "Centrul Comunitar Oborul Nou" sunt:
- 6) Cerere de înscriere adresată Primarului Municipiului Călărași, ce este formulată de către reprezentantul legal și se depune la sediul Centrului din str. Cernei nr. 12-14;
- 7) Copie după certificatul de naștere/ C.I. a copilului/ adolescentului pentru care se solicită înscrierea;
- 8) Copii acte identitate a reprezentantului legal;
- 9) Adeverință din care să reiasă venitul pe membru de familie;
- 10) Copie după certificatul de căsătorie/ deces/ hotărârea de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
- 11) Dovada vaccinărilor și avizul epidemiologic;



12) Adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul;

- *Sistarea serviciilor se poate dispune-în următoarele cazuri:*

- 1) Din rațiuni de ordin medical;
- 2) De comun acord cu beneficiarul;
- 3) Pentru comportamentele beneficiarului constatate ca fiind periculoase pentru el, pentru celalăt beneficiari și/sau pentru personal;
- 4) În cazuri de forță majoră, dar și alte situații prevăzute în Contractul de acordare servicii sociale.

- *Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Centrul Comunitar Oborul Nou" au următoarele drepturi:*

- 1) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 3) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate în acord cu prevederile Contractul de acordare servicii sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 5) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- 6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 8) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități

- *Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în "Centrul Comunitar Oborul Nou" ai următoarele obligații:*

- 1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 2) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 4) Să respecte prevederile prezentului regulament , a Regulamentului de Ordine Interioară precum și a Contractului de acordare servicii sociale.

## 5. Activități și funcții:

- 1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoană beneficiară;
  - Sprijin și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii și adolescenții care provin din familii cu resurse financiare precare, din cadrul Centrului;
  - Promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  - Oferirea serviciilor de : educație non-formală, suport la teme (pentru copii ce frecventează o formă de învățământ), educație igienico-sanitară, recreere, socializare, activități extra curriculare, consiliere socială și psihologică pentru beneficiarii Centrului și familiilor acestora.
- 2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Campanii de promovare în mediul on-line a activității Centrului;
  - Campanii de promovare prin distribuirea de flyere și pliante;
  - Elaborarea de rapoarte de activitate;



- 3) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopulu acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Organizarea unor manifestații publice ce au ca protagonisti beneficiarii Centrului;
  - Participarea și organizarea unor conferințe pe tema situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii Centrului;
  - Prin colaborarea cu diverse instituții cu responsabilități în domeniu.
- 4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
  - Formarea continuă a personalului;
  - Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.
- 5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizare următoarelor activități:
  - Întocmirea documentelor justificative necesare obținerii fondurilor necesare funcționării;
  - Evaluarea anuală a personalului;
  - Instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în Centru;
  - Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

Centrul Comunitar Oborul Nou dispune de următoarele spații funcționale necesare desfășurării activităților oferite conform Contractului de acordare servicii sociale:

- 1) 2 săli activități;
- 2) oficiu;
- 3) birou administrativ;
- 4) cabinet psihologic;
- 5) 5 grupuri sanitare;
- 6) cameră tehnică;
- 7) magazie;
- 8) încăpere pază;
- 9) 2 holuri de acces;

#### *6. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:*

Servicul Centre de Zi - Centrul Comunitar Oborul Nou, serviciu aflat în subordinea D.A.S. Călărași își desfășoară activitatea conform statului de funcții, cu un număr total de 7 angajați :

- personal de specialitate – 4 posturi;
- personal cu funcții administrativ: - 3 posturi;

Raportul angajat/beneficiar este de 1/4,28.

Echipa multidisciplinară se întrunește, conform standardelor minime de calitate aplicabile, o dată săse luni, sau ori de câte ori este nevoie;

În cadrul ședințelor de echipă multidisciplinară se întocmesc Fișele de evaluare/ reevaluare și Planuri Personalizate de intervenție;

Componența echipei multidisciplinare este următoarea:

- Inspector de specialitate (Asistent social)
- Educator
- Psiholog

#### *7. Personalul de specialitate :*

- 1) educator / institutor învățământ primar(234103)



- 2) infirmieră (532103)
- 3) inspector de specialitate II (242203)
- 4) mediator școlar (235911)

*Atribuțiile personalului de specialitate :*

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

*Atribuții specifice educator/ institutor învățământ primar:*

- 1) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și planificare a activităților fiecărui beneficiar;
- 2) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul serviciului și la desfășurarea ședințelor periodice cu reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- 3) Colaborează cu reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea conștientizării acestora asupra importanței educației;
- 4) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia admiterii unui nou beneficiar în Centru;
- 5) Întocmește zilnic prezența beneficiarilor în caietul special înregistrat;
- 6) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 7) Anual întocmește Planificarea activităților;
- 8) Propune diverse acțiuni, programe artistice cu diverse ocazii (Crăciun, Paște, 1 iunie etc.);
- 9) Ajută la formarea spiritului de echipă, a îndemânării și a conștientizării beneficiarilor asupra importanței educației în societate;
- 10) Ajută la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 11) Ajută la educarea atenției și a memoriei vizuale și auditive;
- 12) Simulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 13) Ajută la creșterea capacitatei de concentrare a atenției pe sarcină;
- 14) Asigură o intervenție specializată conform Programului Individual de Socializare (PIS);
- 15) Întocmește fiecărui beneficiar un portofoliu pe care la sfârșitul fiecărui an școlar, îl înmânează reprezentantului legal;
- 16) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S., cu Coordonatorul de Centru și cu Șeful de servicii al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 17) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatațe;
- 18) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 19) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 20) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice infirmieră:*

- 1) Ajută beneficiarii în vederea formării deprinderilor elementare de igienă;
- 2) Asigură ordinea, curătenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curți interioare);
- 3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică etc.;
- 4) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului;
- 5) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatațe;
- 6) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S., cu Coordonatorul de Centru și cu Șeful de servicii al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 7) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



*Atribuții specifice Inspector de specialitate II:*

- 1) Întocmește pontajul lunar pentru Serviciul Centre de zi ;
- 2) Întocmește și susține referatele de necesitate pentru Serviciul Centre de zi;
- 3) Întocmește Registrul de intrări – ieșiri a tuturor documentelor ce intră și ies din Serviciul Centre de zi;
- 4) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosar pe reprezentanții beneficiarilor Serviciului Centre de zi;
- 5) Participă alături de specialiștii Serviciului Centre de zi la elaborarea strategiilor de evaluare;
- 6) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Serviciul Centre de zi;
- 7) Întocmește Programul zilnic al beneficiarilor Centrului de zi și al Centrului Comunitar Oborul Nou;
- 8) Întocmește periodic Planul Personalizat de Intervenție/ Planul Individualizat de Intervenție fiecărui beneficiar al Serviciului Centre de zi și îl evaluează periodic, conform standardelor minime de calitate;
- 9) Menține legătura cu ceilalți specialiști ai Serviciului Centre de zi, privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;
- 10) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Serviciul Centre de zi precum și progresele făcute de aceștia;
- 11) Întocmește trimestrial un raport de activitate al echipei multidisciplinare din cadrul Centrului;
- 12) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali/ asistenții maternali ai beneficiarilor Serviciului Centre de zi, în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 13) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali/ asistenții maternali ai beneficiarilor Serviciului Centre de zi în vederea conștientizării importanței educației și igienei personale;
- 14) Întocmește semestrial Tabelul beneficiarilor ce frecventează Centrul de zi și Centrul Comunității Oborul nou pe care îl transmite organelor abilitate;
- 15) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatațe;
- 16) Este responsabilul unității pentru situații de urgență cu atribuții de protecție civilă;
- 17) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Serviciului Centre de zi și la desfășurarea ședințelor periodice cu reprezentanții legali ai beneficiarilor ;
- 18) Întocmește procesul verbal al ședințelor ce au loc în cadrul Serviciului Centre de zi;
- 19) Asigură sesiunile de informare și relațiile cu comunitatea;
- 20) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S., cu Coordonatorul de Centru și cu Șeful de servicii al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției ;
- 21) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 22) Îndeplinește atribuții de secretar în Echipa de Gestionație a Riscurilor;
- 23) Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.
- 24) Elaborează, revizuește ori de câte ori este nevoie proceduri operaționale;
- 25) ia măsuri de pregătire a inventarului patrimoniului Serviciului Centre de zi aflat în subordine D.A.S. Călărași;
- 26) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice mediator școlar:*

- 1) Principala responsabilitate a mediatorului școlar este de a sprijini participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie – comunitate școală;
- 2) Facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
- 3) Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului comunității către educație;
- 4) Monitorizează copiii de vîrstă preșcolară care nu au fost înscrisi la grădiniță și sprijină familiile (susținătorii legali) în vederea înscriserii copilului în învățământul preșcolar.



- 5) Monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au frecvențat cursurile învățământului obligatoriu și propune Inspectoratului Școlar soluții optime de recuperare și de facilitare a accesului acestora la programe de educație alternative (a doua șansă, învățământ cu frecvență redusă, programe de intervenție personalizată, „Școala de după școală”, etc.);
- 6) Adună date statistice relevante pentru accesul la educație și sprijină direct și prioritar menținerea copiilor în sistemul de învățământ obligatoriu;
- 7) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educație;
- 8) Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea valorilor culturale tradiționale ale acesteia în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu specific multicultural cu părinții și ceilalți membri ai comunității;
- 9) Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
- 10) Participă alături de specialiștii Centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și planificare a activităților fiecărui beneficiar;
- 11) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul serviciului și la desfășurarea ședințelor periodice cu reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- 12) Colaborează cu reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea conștientizării acestora asupra importanței educației;
- 13) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia admiterii unui nou beneficiar în Centru;
- 14) Întocmește lunar un raport de activitate;
- 15) Propune diverse acțiuni, programe artistice cu diverse ocazii (Crăciun, Paște, 1 iunie etc.);
- 16) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S., cu Coordonatorul de Centru și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 17) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 18) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### *8. Personalul administrativ:*

- administrator
- îngrijitor (532104)
- muncitor I (fochist, 818207)

#### *Atribuțiile specifice administratorului:*

- 1) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul Centrului comunitar Oborul Nou, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului, deciziilor și solicitărilor Șefului de Serviciu precum și a precizărilor Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;
- 2) Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- 3) Întocmește documentația pentru nevoile de fonduri bănești pentru activitatea administrativă pentru anul care urmează și le prezintă contabilității pentru includerea în proiectul de buget a centrului;
- 4) Urmărește ca toate cheltuielile de ordin administrativ să se facă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și cu încadrarea în fondurile alocate pe destinații de cheltuieli;
- 5) Asigură asistență administrativă pentru proiecte noi ce se întocmesc de conducerea Centrelor de zi;
- 6) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare și eventuale investiții de corectă derulare acestora ;



- 7) Întocmește referatele necesare în vederea achiziționării alimentelor, obiectelor de inventar și urmărește folosirea și data expirării acestora;
- 8) Primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în administrarea instituției, indiferent de modu de dobândire;
- 9) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție,etc.)
- 10) Întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale și scule pentru întreținere obiecte de inventar și mijloace fixe;
- 11) Ia măsurile necesare pentru buna derulare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort și ambianță pentru beneficiarii centrulu precum și angajații Centrului Comunitar Oborul Nou;
- 12) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea centrului conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
- 13) Urmărește duratele normate de utilizare a mijloacelor fixe, starea lor de uzură și în funcție de necesități, propune casarea și valorificarea acestora .
- 14) Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
- 15) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Șeful de Serviciu ;
- 16) Își însușește și respectă normele Securității Sănătății Muncii, respectă normele de Protecții Muncii și normele de apărare în situații de urgență privind reglementările în vigoare, desfășurare activității, face în aşa fel încât să nu se expună pericolului de accidente sau boli profesionale;
- 17) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare instituției;
- 18) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere u pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 19) Aduce la cunoștință conducatorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 20) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vedere realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 21) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 22) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice îngrijitor:*

- 1) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curți interioară);
- 2) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică etc;
- 3) Participă la desfășurarea ședințelor din cadrul Centrului;
- 4) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S., cu Coordonatorul de Centru și cu Șeful de servicii al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 5) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*Atribuții specifice muncitor I (fochist):*

- 1) Asigură funcționarea la parametrii optimi a instalațiilor de încălzire;
- 2) Respectă instrucțiunile de exploatare a cazanului de încălzire cu combustibil solid ce deservește Centrul Comunitar Oborul Nou;
- 3) Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- 4) Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- 5) Răspunde de ordinea și curățenia camerei tehnice și în jurul acesteia;



- 6) Verifică în permanență starea de funcționare a cazanului și a elementelor componente l-parametrii corespunzători;
- 7) Activează numai în interesul beneficiarilor din cadrul Centrului;
- 8) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S., cu Coordonatorul de Centru și cu Șeful de servicii al Centrului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 9) În funcție de activitățile curente ale Centrului, va îndeplini orice altă sarcină dispusă de către șefu de serviciu, Coordonatorul de Centru sau directorul executiv al D.A.S., în funcție de postul ocupat
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### *9. Finanțarea Centrului:*

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al municipiului Călărași;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### *10. Dispoziții finale:*

Personalul Centrului Comunitar Oborul Nou este angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata cu norma intreaga de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/saptamana, dreptul la concediu de odihna conform Codului muncii.

Programul zilnic de lucru al Centrului Comunitar Oborul Nou este de luni pana vineri intre orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>.

La trecerea unui termen de cel putin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, daca situația impune, șeful de serviciu va face propunerii concrete privind modificările sau completările ulterioare și va prezenta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

Activitatea Centrului Comunitar Oborul Nou se desfășoară în baza prezentului regulament și a unei proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplic prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea și funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Centrului Comunitar Oborul Nou, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspundere administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului va fi înșuș de către fiecare salariat, sub semnatură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modificați prin hotărârea a Consiliului Local Călărași.



Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept începând cu momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrare a datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Legislație specifică:

- Codul deontologic al arhivistului - publicat în Revista arhivelor nr. 2 din 1997
- H.G. nr. 50/2011 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale;
- HCL nr. 219 / 2013 privind aprobarea quantumului maxim și condițiile de acordare a prestațiilor financiare excepționale prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovare drepturilor copilului.
- HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității în interesul serviciului;
- HG nr. 1.439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a quantumului sprijinului finanțării ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a ticketelor sociale pentru grădiniță;
- HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 679 /2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 38/2017 pentru aplicarea prevederilor art. 3<sup>a</sup>4 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotararea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru serviciile acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;
- Hotararea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;



- Hotararea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
- Hotararea nr. 935/2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 3<sup>A</sup>1 alin. (2), (3) și (8) art. 3<sup>A</sup>3 și 3<sup>A</sup>4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale bugetare;
- Hotararea nr. 1252/2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creselor și a altor unități de educație timpurie anteprescolara;
- Hotărâre a Guvernului nr. 1.010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre a Guvernului nr. 1.539/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală;
- Hotărâre a Guvernului nr. 11/2008 privind indexarea nivelului lunar al venitului minim garantat și al alocației pentru copiii nou-născuți, prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Hotărâre a Guvernului nr. 8/2008 privind corectarea limitelor de venituri și indexarea cuantumului alocației familiale complementare și al alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- HOTĂRÂRE nr. 867 din 14 octombrie 2015( anexa 2) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 2139 /2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- Hotărârea nr. 2230 /1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
- Hotărârea nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- Hotărârea nr. 903 /2014, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice
- Hotărârea nr. 904 /2014, pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Hotărârea Guvernului nr. 1.024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2007 privind corectarea limitelor de venituri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a nivelurilor acestuia în perioada sezonului rece noiembrie 2007-martie 2008;
- Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 539/2005 privind aprobarea nomenclatorului instituțiilor de asistență socială;
- Hotărârea Guvernului nr. nr. 1.350/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutorare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru utilizarea energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României dîn îmbunătățire a situației romilor;
- Hotărârea Guvernului nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a serviciului public de asistență socială;
- Hotărârea nr. 1/06.01. 2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat încă din plată;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind condeiu de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Hotărârea nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare a drepturilor și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;
- Hotărârea nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar;
- Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitățilo publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal;
- Legea nr. 32 /1994, privind sponsorizarea;
- Legea nr. 455/ 2001, privind semnatura electronică, republicată;
- Legea 108/2004 de aprobare a OUG 45/2003 privind finanțele publice locale;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea 273/2006 - privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- Legea nr. 135/15.05.2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată și actualizată;
- Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.



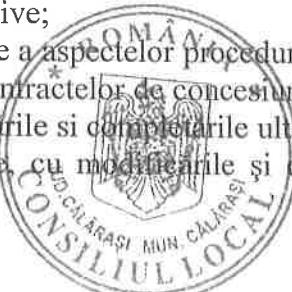
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenință din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269 din 16 iunie 2004 privind acordarea unui ajutor finanțier în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, rationalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar International;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistentă socială;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritatele publice;
- Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (actualizat);
- Legea nr. 61 / 1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată;
- Legea nr. 84/2012 privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vîrstnice, republicată;
- Legea nr. 263/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea creselor;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001, privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Legea nr. 1/ 2011 a educației naționale(actualizata);
- Legea privind cantinele de ajutor socială, lege nr.208/1997;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice; Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizata;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizata;
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control finanțiar preventiv propriu;



- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunilor de aplicare a acestuia, actualizată;
- OMFP nr. 2861/2009 -pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierelor elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea și educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordin nr. 1801 /2014, privind modificarea formularului "Carnet de cecuri pentru ridicare a numerar", cod 14.20.06/TS, prevăzut în anexa nr. 1a) la Ordinul ministrului de stat, ministru finanțelor, nr. 1.801/1995
- Ordin nr. 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- Ordin nr. 1954 /2005, pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
- Ordin nr. 2021/2013, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor public nr. 1.917/2005
- Ordin nr. 221 din 2 martie 2015, pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluare și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471/2008
- Ordin nr. 1849/401 /2008, privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială
- Ordin nr. 2379/2017, pentru modificarea și completarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilită deschise la unitățile Trezoreriei Statului, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004
- Ordin nr. 384/2017, pentru modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
- Ordin nr. 517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordin nr. 1.229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesional individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Ordin nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grad și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sănătății;
- Ordin nr. 2.263/2016 privind procedura de transmitere a datelor în registrul public;
- ORDIN nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditare serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care a părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; Anexa nr.5- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca adăposturi de noapte și Anexa nr.9- Standardele minime de calitate pentru cantina socială;
- ORDIN nr. 219 / 2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizată;
- Ordin nr. 3.753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conducere de către funcționari publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 5.298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și participanții autorizate/acreditate privind accordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unei stiluri de viață sănătoșă;



- Ordin nr. 653/ 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- Ordin nr. 865/2010 privind modificarea art. 8 alin. (1) din Ordinul președintelui Agenție Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;
- Ordinul de zi al conducerii Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordinul nr. 1.030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ
- Ordinul nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 1.952/2010 privind modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenție Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13.601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Ordinul nr. 153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
- Ordinul nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătosă; privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, actualizat;
- Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționari publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordinul nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică;
- Ordinul nr. 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, actualizată;
- Ordinul nr. 1955/1995, pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitatile pentru ocrotirea educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- Ordonanța de Urgenta nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționare Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Ordonanța de Urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competență exercitatate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Ordonanța de Urgență nr. 88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordonanța de Urgență nr. 60/2017, pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordonanța de Urgență nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de sustinere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul finanțiar preventiv, republicată și actualizată;
- OUG nr 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr 82/1991;
- OUG nr 63/2010, privind modificarea Legii nr 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, actualizată;
- OUG nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
DIRECTOR EXECUTIV,**

